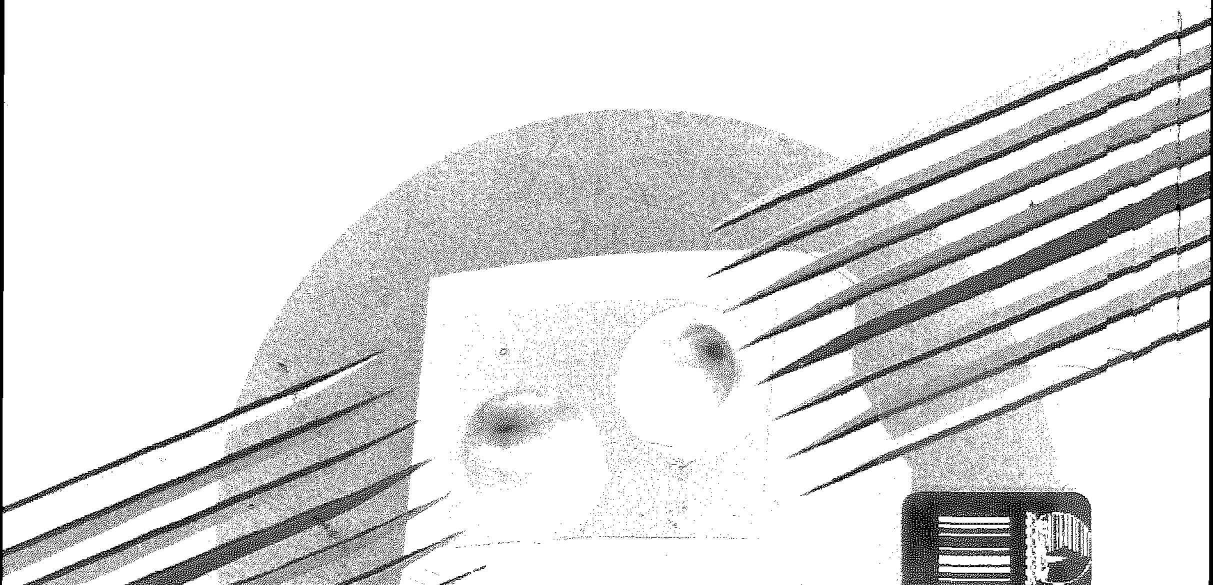
البريد الالكتروني

مع النوافذ

CC: Mail *for Windows*



Bibliotheca Alexandrina
0101341

أ. د. عوض منصور
م. جمال سلمان

دار البشير

البريد الالكتروني

مع النوافذ

حقوق الطبع محفوظة

الطَّبْعَة الأولى
١٤١٦هـ - ١٩٩٦م

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(١٩٩٦/٢/١٧٦)

رقم التصنيف: ٠٠٥٫٢٩
المؤلف ومن في حكمه: عوض منصور، جمال سلطان
عنوان المصنف: البريد الالكتروني مع النوافذ
رؤوس الموضوعات: ١- الحاسوب
٢- البرامج
رقم الإيداع: (١٩٩٦/٢/١٧٦)

الملاحظات: عمان : دار البشير
* - تم إعداد الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

دار البشير
ص.ب (١٨٢٠٧٧) / (١٨٣٩٨٢)
هاتف: (٦٥٩٨٩١) / (٦٥٩٨٩٢)
فاكس: (٦٥٩٨٩٣) تلكس (٢٣٧٠٨) بشير
مركز جوهرة القدس التجاري / العبدلي
عمان - الأردن

Dar Al-Bashir
For Publishing & Distribution
Tel: (659891) / (659892)
Fax: (659893) / Tlx. (23708) Bashir
P.O.Box. (182077) / (183982)
Jerusalem Jewel Trade center Al-Abdali
Amman - Jordan

المرجع السريع في كيفية استخدام برنامج

البريد الالكتروني

مع النوافذ

C C: MAIL *for Windows*

إعداد

أ. د. عوض منصور   م. جمال سلمان

دار البشير

بسم الله الرحمن الرحيم

بين يدي الكتاب

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وأفضل الصلاة والسلام على معلم البشرية الخير، وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً، وبعد،

فإن النعم التي أنعم الله بها على عباده كثيرة لا تُحصى، ومن هذه النِّعم هذا البرنامج الجديد الفريد الذي يصلك بالعالم، وأنت في مكانك، إنه برنامج البريد الالكتروني مع النوافذ CC:Mail for Windows، نافذتك للاتصال بالعالم.

يتميز البريد الالكتروني بميّزات لا يمكن للبريد العادي أن يتمتع بها ومنها أنه:

١- يوفر عليك جهداً ووقتاً كبيرين تنفقهما في إرسال البريد التقليدي أو استلامه.

٢- ينظم ويخزن ويحفظ لك الصادر والوارد من بريدك بالطريقة التي تحبها، في ملفات وأرشيفات (مجلدات) خاصة بك في جهازك.

٣- يساعدك على إرسال أي عدد من الرسائل بأي عدد من النسخ إلى كافة أنحاء العالم في وقت واحد.

٤- يحفظ لك العناوين ويقدمها لك حين الطلب.

٥- يقدم لك خدمة طباعة وتحرير نصوص الرسائل بطريقة ذكية وسريعة، مع اختيار إطارات تجميل خاصة تختارها مما يوفره برنامج النوافذ، واستخدام الألوان لتعزيز الحروف، وضبط الهوامش وعلامات الجدولة، ويوفر الرسوم البيانية الجرافيكية التي قد تلزم أحياناً.

٦- توفير أساليب القص واللصق، والنسخ، ووضع نص مكان آخر، وتبديل مواقع النصوص، في ثوان معدودات.

٧- توفير استخدام المدقق الإملائي لتحرير نصوص الرسائل من الأخطاء.

٨- تقديم المساعدة في مراجعة البريد الوارد والعثور على الرسائل غير المقروءة.

٩- توفير خدمة حذف الرسائل أو حفظها.

١٠- توفير خدمة استلام «وصل استلام» البريد الصادر والتأكد من سلامة وصوله خلال فترة وجيزة جداً.

١١- تقديم خدمة البحث عن رسالة أو نص من بين آلاف النصوص المحفوظة في مجلدات وملفات الرسائل، وتجهيز المطلوب في ثوان معدودة.

١٢- سهولة اتلاف وشطب الرسائل، بالغاء خزنها في الملفات.

١٣- توفير استعمال كلمة سر خاصة بك للمحافظة على سريّة المعلومات البريدية الصادرة والواردة أيضاً.

مما تقدم، يمكن للقارىء أن يخلص إلى نتيجة واحدة فقط، أنه لا يمكنه إزاء هذه الخدمات العملاقة السريعة التي يقدمها هذا البرنامج، أن يستغني عنه، أو يستبدل به غيره من أساليب إرسال البريد أو استقباله، فقد اختلف العصر الذي نعيش فيه عن العصور التي سبقته، والحمد لله على نعمه وآلائه أولاً وآخراً، والحمد لله رب العالمين.

أ. د. عوض منصور

م. جمال سلمان

قائمة المحتويات

الفصل الأول

تشغيل ومغادرة البريد الالكتروني 1

مقدمة 1

بدء تشغيل البريد الالكتروني مع النوافذ 2

نافذة البريد الالكتروني 4

مغادرة البريد الالكتروني 6

الفصل الثاني

المهارات الأساسية لبرنامج البريد الالكتروني 7

استخدام اللوائح واختيار الأوامر 7

الأيقونات الذكية 7

الاختيار من القوائم 8

أيقونة الحاوية وأيقونة الرسالة 9

النسخ أوالنقل من إحدى القوائم إلى
حاوية أخرى (وبضمنها حاوية المهملات) 10

تحديث القائمة 12

تغيير ترتيب القائمة 12

طلب المساعدة 12

الفصل الثالث

إنشاء وإرسال الرسائل 15

إنشاء وإرسال رسالة جديدة 15

حفظ المسودة 17

الاختيار من مربع حوار «رسالة العنوان» 17

استخدام دفتر العناوين 19

الفصل الرابع

تحرير النصوص في رسائل البريد الالكتروني........21
نقل المشيرة واختيار النص........21
حذف النص........22
إدخال نص من أحد الملفات........22
التحكم في مظهر النص........22
استخدام الألوان لتعزيز الحروف........24
ضبط الهوامش وعلامات الجدولة........25

الفصل الخامس

أساليب التحرير المتقدم........27
استخدام التراجع........27
القص، النسخ، واللصق........28
البحث والاستبدال........28

الفصل السادس

التدقيق الإملائي........31
استخدام المدقق الإملائي........31
التحكم في الكلمات المكررة........33

الفصل السابع

قراءة البريد........35
نافذة صندوق البريد........35
العثور على الرسائل غير المقروءة........35
قراءة الرسالة........37
حذف الرسائل........38
قراءة المرفقات........38
الاستخدامات الأخرى للمرفقات........39

الفصل الثامن

طباعة الرسالة 41
طباعة رسالة واحدة أو أكثر 41
التحكم في بنية الطباعة 42
طباعة المرفقات 44

الفصل التاسع

المعاملة الخاصة للرسائل 45
تعليمات المعاملة الخاصة 45
طلب «وصل استلام» 46
إرسال نسخة إلى دفتر المتابعة 47
ضبط أولوية الرسالة 48

الفصل العاشر

إضافة المرفقات إلى الرسالة 49
المرفقات 49
إرفاق المفردات النّصيّة 50
إلحاق ملف موجود 51
إلحاق مفردة من لوح الكتابة 52
إعادة تسمية المرفق 54

الفصل الحادي عشر

شحن الرسائل 55
طرق الشحن 55
الشحن من نافذة صندوق البريد 56
الشحن من نافذة الرسالة 57
قراءة رسالة مشحونة إليك 58

الفصل الثاني عشر

الإجابة على الرسائل 59
لماذا الإجابة؟ 59
الرد على الرسالة 59
إضافة وتحرير الملاحظات 61

الفصل الثالث عشر

قوائم العناوين البريدية الخاصة والعامة 63
قوائم العناوين البريدية العامة 63
إنشاء قائمة عناوين بريدية خاصة 64
إضافة الأسماء إلى قائمة العناوين البريدية الخاصة 65
التحكم في قائمة العناوين البريدية الخاصة 66

الفصل الرابع عشر

استخدام المجلدات والأرشيفات للخزن 67
ما الفرق بين المجلد والأرشيف؟ 67
إنشاء المجلد 67
إنشاء الأرشيف 69
خزن الرسائل 69
التحكم في المجلدات والأرشيفات 70

الفصل الخامس عشر

البحث عما تريد 73
البحث السريع 73
أساليب البحث الخاصة 74
إجراء البحث 77

الفصل السادس عشر

أساليب البحث المتقدم 79
خطوات البحث المتقدم 79
استخدم قائمة Find 80
استخدام زر In 80
استخدام زر With Conditions 82

الفصل السابع عشر

تغيير تضبيطات النافذة 83
التحكم في سعة وموضع النافذة 83
تغيير سعات الألواح وسعات الأعمدة 83
تغيير التضبيطات الافتراضية للنافذة 85

الفصل الثامن عشر

تكييف برنامج البريد الالكتروني بما يناسبك 87
اختيار خيارات بنية المستخدم 87
مظهر سطح مكتب برنامج البريد الالكتروني 88
تغيير كلمة السر 89
الاشعارات البريدية وغيرها 89
تحسين معاملة الرسائل 90
تضبيطات دفتر متابعة الرسائل، سلة المهملات، والمسودات 91
التحكم في نافذة الرسالة الجديدة 91
ضبط مواضع الملفات 92
رسائل التأكيد 92
التحكم في أطقم الحروف 93
المساطر 93

الفصل التاسع عشر

المساطـــــر 95
ما الذي تستطيع المساطر عمله؟ 95
عناصر المسطرة 95
إنشاء المسطرة 96
تشغيل المساطر يدوياً 98
تشغيل المساطر تلقائياً 98
تهيئة وإبطال عمل المساطر 99
تحرير أو نسخ المسطرة 100
نقل المسطرة 100
حذف المسطرة 101

الفصل العشرون

تكييف أطقم الأيقونات الذكية 103
تغيير حجم الأيقونات الذكية 103
تغيير موضع الأيقونات 104
عرض الأطقم الأخرى للأيقونات الذكية 105
إنشاء وتحرير أطقم الأيقونات 105
حذف طقم الأيقونات 106

ملحق

مبادىء مايكروسوفت النوافذ 107
بدء تشغيل «النوافذ» 107
أجزاء شاشة النوافذ 108
استخدام الفأرة 109
بدء تشغيل البرامج 110
استخدام اللوائح 110
مربعات الحوار 111
الانتقال ما بين النوافذ 113
التحكم في النافذة 113
نسخ أقراص البرامج باستخدام خدمة «مدير الملفات» 113

1

الفصل الأول

تشغيل ومغادرة البريد الالكتروني

مقدمة

إن عبارة «دعنا نتحدث...»(١) لا تعني دوماً الاتصالات الشفهية أو الورقية. إن أفضل الطرق المستخدمة للمحادثة في العديد من المؤسسات هي عبر البريد بصورته الالكترونية الحديثة.

إن برنامج البريد الالكتروني مع النوافذ (cc: Windows) هو وسيلة عالية المستوى لإرسال، استلام، وشحن البريد. وإضافة لذلك، فإن البريد الالكتروني يمتلك العديد من المزايا المتعددة التي تساعدك على تنظيم عملك.

إن مهام البريد الالكتروني مع النوافذ يمكن مقارنتها مع الخدمة البريدية الشائعة مع بعض الاختلافات.

فبدلاً من إرسال الرسائل الورقية (Letters) يمكن استخدام البريد الالكتروني لإرسال الرسائل (messages) . وقد تتضمن الرسائل بعض الملخصات كالملفات، الرسوم الجرافيكية، أو صفحات الفاكس. إن تأليف وإنشاء الرسائل عملية سهلة للغاية باستخدام محرر النصوص المتطور واستخدام المدقق الإملائي لبرنامج البريد الالكتروني.

---

(١) يرجى ملاحظة أن كلمة Letter نعني بها الرسائل الورقية المعتادة، أما كلمة message فسوف نعني بها الرسائل الالكترونية المرسلة عبر الكمبيوتر.

وحين يتم إرسال رسالة لك فإنه يجري خزنها في صندوق البريد (mailbox) الخاص بك وهو ما يدعى «صندوق الوارد» (inbox) كذلك فإن صندوق الوارد الخاص بك يخزن أيضاً «إيصالات الاستلام» (receipts) التي تؤكد استلام الرسائل التي قمت بإرسالها إلى الآخرين. وحال انتهائك من قراءة هذه الرسائل، فإن بإمكانك أن تحذفها أو أن تخزنها في مجلدات (folders) أو في الأرشيف (archive).

ولتبسيط اجراءات ارسال واستلام البريد، فإن البريد الالكتروني مع النوافذ يوفر ما يناظر دفتر العناوين، فعلى سبيل المثال، هناك «دليل» (directory) يتضمن كافة الأشخاص وكافة مكاتب البريد المؤهلة لتبادل الرسائل. كذلك فإن بالإمكان انشاء ما يدعى «القوائم البريدية» (mailing lists) بنوعيها الخاص (privak) والعام (public)- وهي عبارة عن قوائم مصغرة للعناوين البريدية التي عادة ما تستخدمها أو يستخدمها الآخرون. وأخيراً، فإن هناك أماكن عامة لخزن البريد الذي يتم الاطلاع عليه من قبل الآخرين. وتدعى مثل هذه الأماكن بـ«لوحات الإعلان» (bulletin boards).

إن كافة أعمال خزن ومناقلة البريد الالكتروني هذه يتم التحكم بها من خلال «مكاتب البريد» (post Administrator) و«المدير العام للبريد» (postmaster general). إن مدير البريد الالكتروني هو وسيلتك للاتصال حول أية معضلات خاصة بالبريد الالكتروني يمكن أن تواجهها.

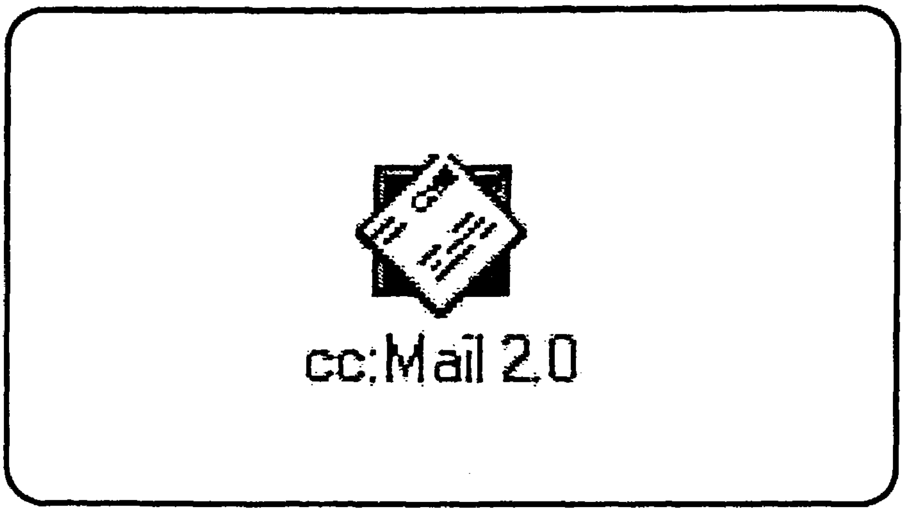
بدء تشغيل البريد الالكتروني مع النوافذ

ملاحظة

إن بدء تشغيل واستخدام برنامج البريد الالكتروني مع النوافذ يتطلب أن يكون لديك إلمام باستخدام نظام التشغيل «مايكروسوفت النوافذ». وإذا لم يكن لديك مثل هذا الإلمام فإن بإمكانك الاستعانة بالملحق الموجود في نهاية هذا الكتاب للإلمام بصورة مبدئية باستخدام النوافذ.

وما أن يتم تركيب (install) برنامج البريد الالكتروني مع النوافذ، فإن بإمكانك بدء تشغيله وذلك باتباع الخطوات التالية:

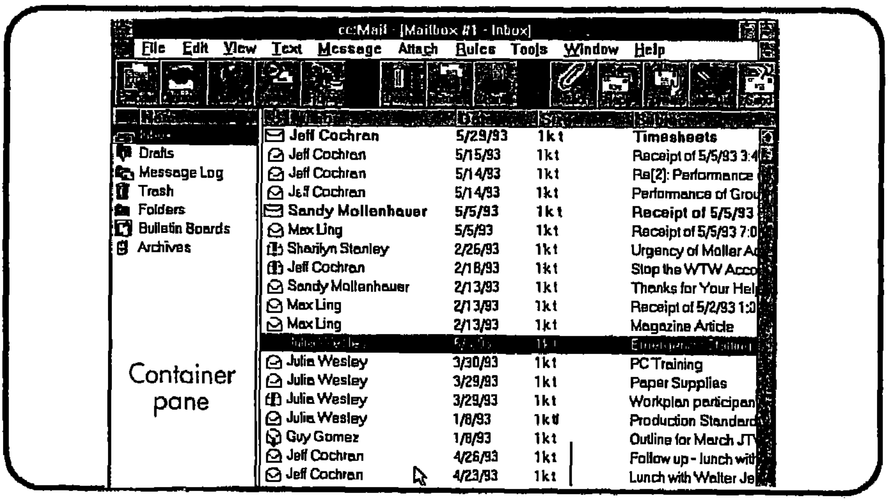
1- انقر نقرة مزدوجة على أيقونة CC:Mail 2.0 المبينة في شكل (1-1).



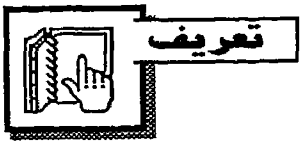
شكل (1-1) يبين أيقونة برنامج البريد الالكتروني 2.0

2- حين يظهر مربع حوار الدخول (Login) في خدمة البريد الالكتروني، غير اسم الدخول (Login name)، ومسلك مكتب البريد (Post Office Path) -المخصصة لك من قبل مدير البريد الالكتروني- إن كان ذلك ضرورياً. وبعد ذلك، أدخل كلمة السِّر (Password) الخاصة بك، ثم انقر زر OK.

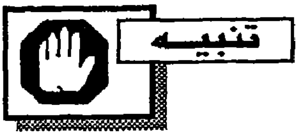
3- انقر زر OK في أية مربعات حوار قد تظهر إلى أن تظهر شاشة البريد الالكتروني، من قبيل ما هو مبين في شكل (2-1).



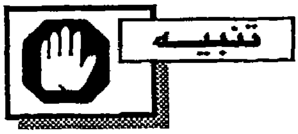
شكل (2-1) يبين شاشة خدمة البريد الالكتروني



مكتب البـريد (Post Office) - هو مـوضع الخـزن المركـزي لرسائل البريد الالكتروني.



إذا لم تستطع بدء تشغيل البريد الالكتروني مع النوافذ، جرّب مرة أخرى وتاكد بدقة من المعلومات التي تقوم بادخالها. فإذا فشلت في عدة محاولات، قم بتسجيل المشكلات التي لاحظتها ثم اتصل بمدير البريد الالكتروني.



لا تنس كلمـة السرِّ الخـاصـة بك، واحـتـفظ بهـا دومـاً بصـورة سرية وخـاصة بك. وفي الفصل الـثامن عشر، سوف تتطرق إلى كيفية تغيير كلمة السر إذا اكتشفها الآخرون.

نافذة البريد الالكتروني

في الفصل التالي سوف نتطرق إلى كيفية إجراء الاختيارات من نافذة برنامج البريد الالكتروني. أما الآن، فقم بقضاء بضع دقائق للتعرف والإلمام بمحتويات النافذة نفسها.

- ☐ شريط العنوان (title bar) - وهو الذي يعرض اسم البرنامج التطبيقي. ويبين شكل (1-2) أن اسم البرنامج هو cc:Mail. وحين تختار خيارات أخرى، فسوف تظهر عناوين أخرى.
- ☐ شـريط اللوائح (menu bar) - الذي يبين خـيارات اللوائح (menu options) المتـاحـة لاسـتـخـدامـاتك. وتتضمن كل لائحة تلك الأوامر التي تتيح لك إنجاز الفعاليات.
- ☐ لوحـة الأيقونات الذكية (Smart Icons palette) - التي تعرض رموزاً مـختلفة تدعى أيقونات (icons). ويتم النقر على أية أيقونة باستخدام مؤشر الفارة وذلك كطريقة مختصرة لاستخدام اللوائح والأوامر.
- ☐ مربع لائحة التحكم (control-menu box) - الذي يعرض تلك الأوامر الخاصة بنقل، تغيير سعة، تصغير، تكبير، أو إعادة النافذة النشطة. (إن النافذة النشطة هي تلك النافذة التي تقوم باستخدامها حالياً). ويمكن أيضاً استخدام مـربع لائحة التحكم للانتقال ما بين النوافذ، غلق النوافذ، الوصـول إلى لوح الكتابة (Clipboard) لنظام النوافذ، أو الذهاب إلى لوحة التحكم (control panel) لنظام النوافذ.
- ☐ مربعات (أسـهم) التصـغير والتكبير (Maximize & Minimize boxes) - التي تقوم بتغيير سعة النافذة. ويستخدم سـهم التكبير سعة النافذة النشطة إلى سعتها القصوى.

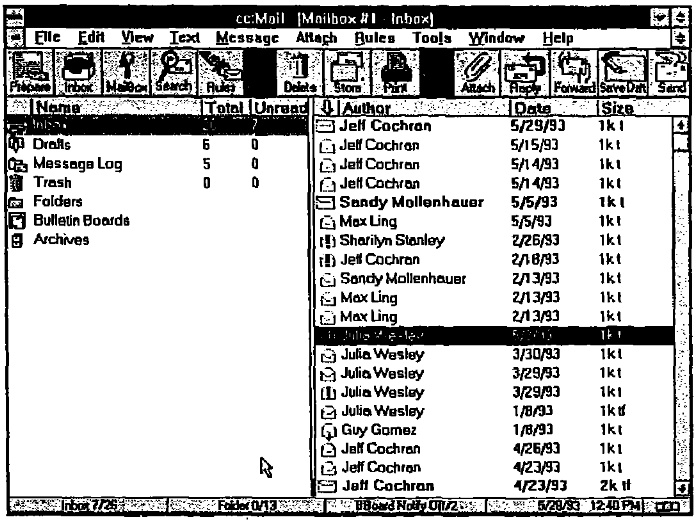
أما سهم التصغير فيقوم عند النقر عليه بتصغير النافذة النشطة إلى أيقونة. وعندما تكون النافذة مكبرة إلى سعتها القصوى (كما هو مبين في شكل 1-2)، فإن بإمكانك النقر على زر الإعادة (Restore) –الذي يحمل سهمين: علوي وسفلي– وذلك لإعادة النافذة إلى موضعها وسعتها السابقة. وحين تكون النافذة مصغرة إلى أيقونة، اختر الأيقونة ثم انقر زر Restore.

- ▢ شريط التصفح (scroll bar) – الذي يظهر في أقصى الجانب الأيمن من النافذة، وهو يظهر إذا كانت هناك معلومات أكثر مما تسعها الشاشة. ويتيح لك شريط التصفح إلى الأعلى وإلى الأسفل. ويمكنك تصفح البريد الذي استلمته وذلك باستخدام الفأرة وذلك لسحب الزر (المربع) الموجود في شريط التصفح، أو بالنقر على أحد السهمين العلوي أو السفلي الموجودين في نهايتي شريط التصفح.

- ▢ لوح الحاوي ولوح المحتويات (Contaner & Contents Panes) – إن لوحي النافذة هما شيئان يخصان برنامج البريد الالكتروني. فالحاوية (container) هي الموضع الذي يتم وضع البريد فيه. فعلى سبيل المثال، (لاحظ شكل 1-2)، فإن صندوق الوارد (Inbox) هو مثال للحاويات؛ في حين أن المجلدات (folders)، لوحات الإعلان (Bulletin Boards)، والارشيفات (Archives) هي أمثلة أخرى للحاويات. أما لوح المحتويات (contents) فيتضمن قائمة بالمفردات المحتواة في اللوح المفتوح. فعلى سبيل المثال، وعند الرجوع إلى شكل (1-2) فإن الرسائل المخزونة في صندوق الوارد هي محتويات اللوح.

وللانتقال ما بين لوح الحاوية ولوح المحتويات، اضغط مفتاح F6. إن الخط المنقط الذي يظهر حول أحد الخيارات في أي من اللوحين يشير إلى اللوح النشط.

ويمكن تغيير سعة لوح الحاوية ولوح المحتويات. فباستخدام الفأرة، أشر إلى الخط الفاصل ما بين اللوحين ثم اضغط زر الفأرة واسحب الخط إلى الموضع المطلوب. ويبين شكل (1-3) تغيير سعة اللوحين لاتاحة المجال لعرض المزيد من معلومات لوح الحاوية.



شكل (1-3) يبين تغيير سعات الألواح

- شريط الحالة (status bar) – الموجود في أسفل الشاشة– حيث يبين عدد الرسائل المقروءة في صندوق الوارد، المجلدات، ولوحات الإعلانات، فعلى سبيل المثال، فإن ا لرقم 5/20 يعني أن هناك 5 رسائل غير مقروءة وذلك من مجموع 20 رسالة. كذلك فإن شريط الحالة يبين الوقت والتاريخ الحاليين.

مغادرة البريد الالكتروني

هناك عدة طرق لمغادرة برنامج البريد الالكتروني، وبإمكانك استخدام أية واحدة منها:

- اضغط المفاتيح Alt+F4 (وذلك بضغط مفتاح Alt ومواصلة الضغط عليه أثناء ضغط مفتاح F4).
- اختر الأمر Exit من لائحة File. (لكي تختار إحدى اللوائح من خلال لوحة المفاتيح، اضغط مفتاح Alt وذلك للوصول إلى شريط اللوائح، ثم اضغط مفتاح F لاختيار لائحة File، وأخيراً اضغط مفتاح x لاختيار الخيار Exit).
- أما باستخدام الفأرة فبإمكانك إجراء نقرة مزدوجة على مربع لائحة التحكم الموجود في الركن العلوي الأيسر من النافذة.
- انقر الخيار Close من لائحة. (لفتح لائحة التحكم، انقر مرة واحدة على مربع لائحة التحكم، أو اضغط المفاتيح Alt+Spacebar؛ ومن ثم اختر الخيار Close بضغط مفتاح C).

وحين تظهر لك رسالة على الشاشة مثل ?Exit CC: Mail، أجب باختيار الخيار Yes، حيث ستتم إعادتك إلى نظام النوافذ.

2

الفصل الثاني

المهارات الأساسية لبرنامج البريد الالكتروني

استخدام اللوائح واختيار الأوامر

بامكانك استخدام الفأرة (mouse) أو لوحة المفاتيح (keyboard) لاختيار خيارات اللوائح. ويتم التحرك خلال نافذة البريد الالكتروني تماماً مثل أي برنامج تطبيقي من برامج النوافذ. راجع *الملحق* للمزيد من التفاصيل.

الأيقونات الذكية

من الوسائل البديلة عن استخدام اللوائح (menus) والأوامر (commands) في البريد الالكتروني استخدام لوحة الأيقونات الذكية (SmartIcon pallette) المبينة في شكل (2-1). إن الأيقونات الذكية هي عبارة عن أزرار (buttons) يمكن اختيارها من أجل تنفيذ الأوامر أو الاستعاضة عن ضغطات المفاتيح. فعلى سبيل المثال، فإنه يمكن اختيار أول أيقونة ذكية (موجودة على الجانب الأيسر من لوحة الأيقونات الذكية) وذلك من أجل تحضير رسالة جديدة.

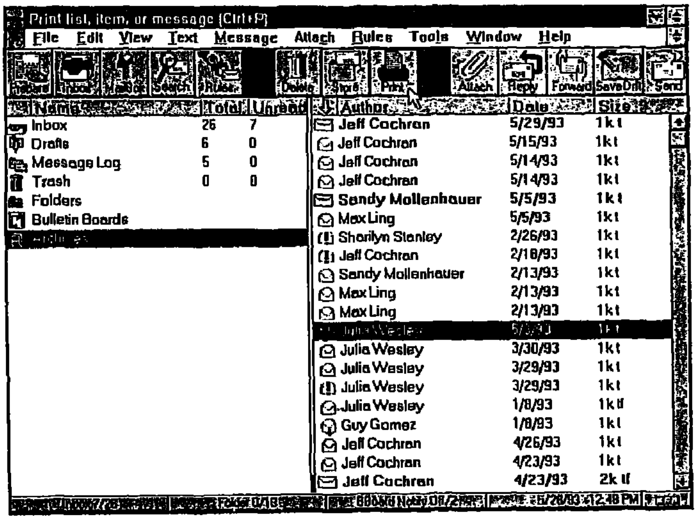
إن اختيار هذه الأيقونة يكافيء ضغط المفاتيح Ctlr+M أو اختيار الأمر Message New Message.

ولكي تستخدم أية أيقونة ذكية يتوجب عليك استخدام الفأرة ذلك لأن لوحة المفاتيح لا تعمل مع الأيقونات. ولكي تشاهد

شرحاً لأية أيقونة ذكية، أشر إلى تلك الأيقونة ثم اضغط زر الفأرة الأيمن، حيث سيظهر الشرح في شريط العنوان: وعند الانتهاء من قراءة المعلومات، حرر الضغط عن زر الفأرة.

وننصح بقيامك بقضاء بعض الوقت للتعرف على الأيقونات الذكية، ثم ألقِ نظرة على الأيقونات التي يكثر استخدامها (المبينة في نهاية الكتاب). وحين تشاهد في هذا الكتاب أحد خيارات اللوائح.

فقد تكون هناك أيقونة ذكية متوفرة تقوم بنفس مهمة هذا الخيار. وإذا كنت قد استخدمت أية برامج تطبيقية لبرنامج لوتس مثل برنامج 1-2-3 فسوف تلاحظ أن الأيقونات الذكية متشابهة إلى حد كبير وأنها تعمل بنفس الطريقة.



شكل (2-1) يبين لوحة الأيقونات الذكية

الاختيار من القوائم

تحتاج في بعض الأحيان إلى إجراء بعض الاختيارات من إحدى قوائم البريد الالكتروني. فعلى سبيل المثال، قد تحتاج إلى اختيار عدة رسائل لكي تقوم بنقلها إلى حاوية المهملات (Trash container) وذلك لكي تحذفها. أو قد تحتاج إلى اختيار عدة رسائل لكي تقوم بنسخها إلى حاوية أخرى. ولإجراء عمليات من مثل ما ذكرنا أعلاه، استخدم الطرق التالية لتنفيذ الاختيارات التي تريدها.

الإجراء	الطريقة
عرض مفردات الحاوية	الفأرة: انقر نقرة مزدوجة على أيقونة الحاوية. لوحة المفاتيح: اضغط مفاتيح الأسهم لكي تقوم بإضاءة الحاوية المطلوبة، ثم اضغط مفتاح Enter.
اختيار مفردة في القائمة	الفأرة: انقر على تلك المفردة. لوحة المفاتيح: اضغط أحد مفاتيح الأسهم لإضاءة تلك المفردة.
اختيار مفردات متعاقبة	الفأرة: انقر المفردة الأولى؛ ثم اضغط وواصل ضغط مفتاح Shift ومن ثم انقر على آخر مفردة. لوحة المفاتيح: أضيء المفردة الأولى ثم اضغط وواصل ضغط مفتاح Shift ومن ثم استخدم مفتاح السهم للانتقال، إلى آخر مفردة.
اختيار مفردات غير متعاقبة	الفأرة: انقر المفردة الأولى ثم اضغط وواصل ضغط مفتاح Ctrl ثم انقر على كل مفردة تريدها. لوحة المفاتيح: أضيء المفردة الأولى؛ اضغط وواصل ضغط مفتاح Ctrl: استخدم الأسهم لتحديد المفردة التالية؛ ومن ثم اضغط مفتاح Spacebar لاختيار تلك المفردة. وبعد الانتهاء من اختيار المفردات، حرر الضغط عن مفتاح Ctrl.
إلغاء اختيار كافة المفردات	حرر الضغط عن مفتاح Shift أو مفتاح Ctrl ثم انقر مفردة أخرى.

أيقونة الحاوية وأيقونة الرسالة

يتم في برنامج البريد الالكتروني تمثيل الحاويات وتمثيل الرسائل بأيقونات. إن مظهر أية أيقونة يزودك بمعلومة حول محتويات أو حالة الرسالة أو الحاوية. إن الرسالة التي تصلك ولم يتم بعد فتحها (لم تقم بقراءتها بعد) تظهر على هيئة أيقونة تمثل مغلفاً مغلقاً. أما تلك الرسائل المرسلة إليك وقد قمت بفتحها (قراءتها) فإنها تظهر على هيئة أيقونة تمثل مغلفاً مفتوحاً.

جدول (2-1) يبين أيقونات الحاويات المفتوحة والمغلقة

الحاوية	مفتوحة	مغلقة
صندوق الحوار		
المسودات		
كتاب المتابعة		
سلة المهملات		
حاوية المجلدات		
مجلد مفرد		
حاوية لوحات الإعلانات		
لوحة إعلان مفردة		
حاوية الأرشيفات		
أرشيف مفرد		

النسخ أو النقل من إحدى القوائم إلى حاوية أخرى (وبضمنها حاوية المهملات)

قد تحتاج إلى نسخ (copy) أو نقل (move) مفردات من إحدى القوائم. فعلى سبيل المثال، فحين تنتهي من العمل على أحد المشاريع، فقد ترغب في نقل كافة الرسائل المخزونة في مجلد المشروع إلى مخزن الأرشيف. أو قد ترغب في نقل إحدى الرسائل إلى حاوية المهملات وذلك لحذفها.

ولكي تنقل أو تنسخ فإن بإمكانك استخدام الفأرة لتنفيذ طريقة «السحب والإسقاط» (drag and drop) الموضحة أدناه:

1- تأكد أولاً من أن بإمكانك تحديد موضع الحاوية التي ستستقبل المفردات المختارة.

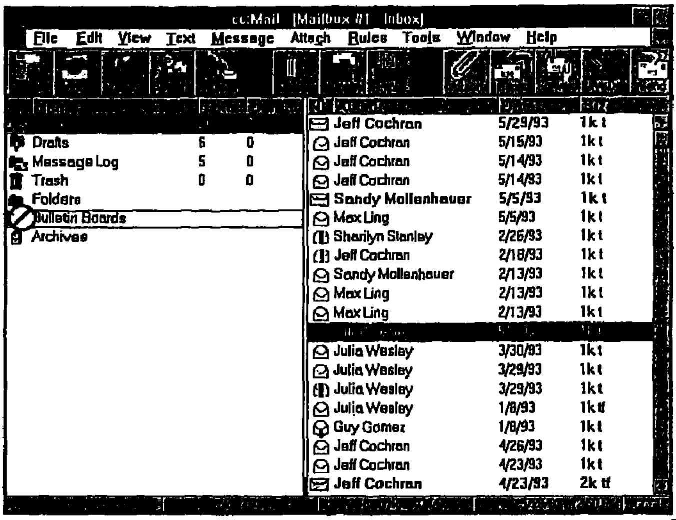
2- اختر واحدة أو أكثر من المفردات التي تريد نسخها أو نقلها.

3- لكي تنقل المفردات، اضغط وواصل ضغط زر الفأرة الأيسر ثم اسحب واحدة من الأيقونات المختارة إلى الحاوية المقصودة. (لكي تنسخ، نفذ نفس العملية باستثناء مواصلة الضغط على مفتاح Ctrl).

4- حرر الضغط عن زر الفأرة عندما تصل إلى الحاوية المقصودة.

فائـدة

إذا تغير شكل الأيقونة إلى دائرة يخترقها خط (كما هو مبين في شكل 2-2) فإن ذلك يعني انه ليس باستطاعتك نقل او نسخ تلك المفردة إلى الحاوية المقصودة. اما إذا ظهرت أيقونة تمثل احد المغلفات، فإن بإمكانك إجراء عملية النقل او النسخ. إن الاستثناء الوحيد هو أنك حين تقوم بإرسال إحدى المفردات إلى حاوية المهملات فسوف تلاحظ ظهور أيقونة تمثل سلة المهملات.



شكل (2-2) يوضح أنك لا تستطيع نقل أو نسخ الملف المبين إلى الحاوية المقصودة

وبدلاً من استخدام الفأرة فإن بإمكانك استخدام لائحة Edit للنسخ أو النقل من حاوية لأخرى، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1- تأكد من أنك تستطيع تحديد موضع الحاوية التي تريد النسخ أو النقل إليها.

2- اختر المفردة (أو المفردات) التي تريد نسخها أو نقلها.

3- لإجراء عملية النسخ، اختر الخيار Copy من لائحة Edit (أو اضغط المفاتيح Ctrl+C). أما لإجراء عملية النقل، اختر الخيار Cut من لائحة Edit (أو اضغط المفاتيح Ctrl+X).

4- اختر الحاوية المقصودة.

5- الصق المفردة (أو المفردات) وذلك باختيار الخيار Paste من لائحة Edit (أو اضغط المفاتيح Ctrl+V).

تحديث القائمة

إن القوائم التي تقوم باستخدامها لا يتم تحديثها (refresh) بصورة تلقائية أثناء الاستخدام، فعلى سبيل المثال، إذا كنت تنظر إلى قائمة الرسائل الموجودة في صندوق الوارد وحدث أن وصلت لك رسالة في هذه الأثناء فسوف تحتاج إلى تحديث القائمة لكي تجعل الرسالة الجديدة تظهر فيها.

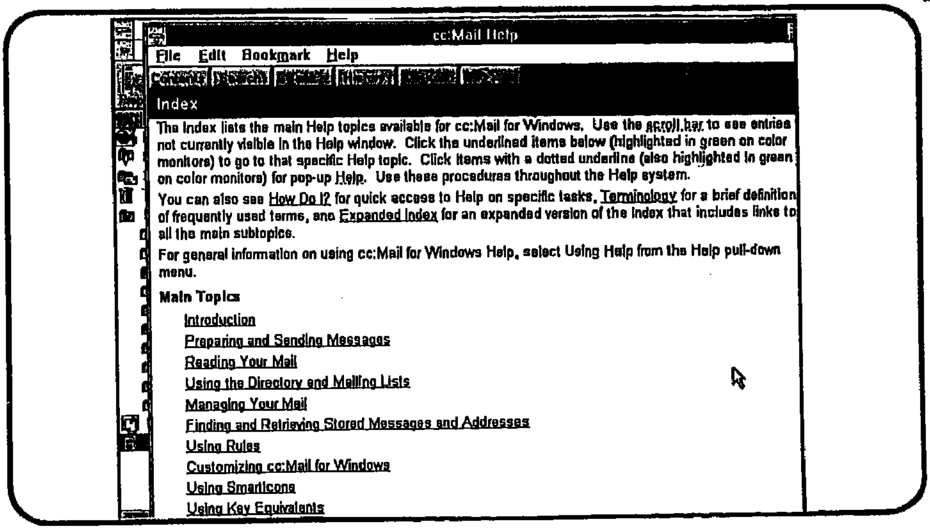
ولكي تقوم بتحديث أية قائمة، انقر نقرة مزدوجة على أيقونة الحاوية المفتوحة، أو اضغط مفتاح Home أو مفتاح End عندما يكون الشريط المضيء في قائمة المفردات.

تغيير ترتيب القائمة

يتم عادة عرض الرسائل في القائمة حسب تاريخ ورودها. فإذا كان السهم الواقع فوق عمود أيقونة الرسالة يشير إلى الأسفل فإن ذلك يعني أن الرسائل مرتبة من الأقدم إلى الأحدث. أما إذا كان السهم يشير إلى الأعلى فإن الرسائل مرتبة من أحدث رسالة إلى أقدمها. وإذا كنت تستخدم الفأرة فإن بإمكانك تغيير الترتيب وذلك بإجراء نقرة مزدوجة على السهم إلى أن يشير إلى الاتجاه المطلوب.

طلب المساعدة

من المفيد أن تعلم أن برنامج البريد الالكتروني يتضمن نظاماً للمساعدة يمكن أن تصل إليه بلمسة مفتاح. اضغط مفتاح F1 (أو اختر لائحة Help ثم اختر منها الخيار Index) وذلك للوصول إلى فهرس نظام المساعدة المبين في شكل (3-2).



شكل (3-2) يبين فهرس نظام المساعدة

ولكي تختار أي موضوع من موضوعات الفهرس، انقر على ذلك الموضوع، أو اضغط مفتاح Tab لاختيار الموضوع المطلوب ومن ثم اضغط مفتاح Enter. أما إذا أردت مغادرة نظام المساعدة، فاختر لائحة File ثم اختر منها الخيار Exit، أو انقر نقرة مزدوجة على مربع لائحة التحكم.

وأثناء استخدامك لنظام المساعدة فإن هناك أزراراً متاحة لمساعدتك على العثور على ما تريد. ولأجل ذلك، اختر زر Contents وذلك للعودة إلى الفهرس في أية لحظة.

أما الزر Back فإنه يعيدك إلى شاشة المساعدة السابقة. وأما زر History فإنه يعرض مربع حوار Windows Help History. وهنا، فسوف تشاهد قائمة بكافة الشاشات التي استخدمتها، في حين أن الشاشة الحالية تبدو مضاءة (أي يقع عليها الشريط المضيء). وبإمكانك اختيار أية شاشة.

وحين تختار زر Search فسوف يظهر لك مربع حوار Search (البحث). ولكي تذهب إلى الزر المعنون Show Topics حيث ستلاحظ ظهور المواضيع عند أسفل النافذة مع ظهور الموضوع الأقرب إلى مفردتك بصورة مضاءة. تأكد من أن الموضوع الذي تريده يبدو مضاءً في الحقل السفلي، ومن ثم اختر الزر Go To حيث سيتم أخذك مباشرة إلى ذلك الموضوع.

وأثناء استخدامك لنظام المساعدة، انتبه جيداً إلى الكلمات والمقاطع المكتوبة باللون الأخضر. إن تلك الكلمات التي يظهر تحتها خط يمكن اختيارها لكي تذهب إلى ذلك الموضوع. أما حين تختار تلك الكلمات أو المقاطع التي يوجد تحتها خط منقط، فسوف يظهر تعريف لها. ولكي تختار، انقر على الكلمة أو المقطع، أو استخدم مفتاح Tab لإضاءة تلك الكلمة أو ذلك المقطع، ومن ثم اضغط مفتاح Enter.

3

الفصل الثالث

إنشاء وإرسال الرسائل

إنشاء وإرسال رسالة جديدة

حين تختار الخيار New Message من لائحة Message فسوف تظهر «نافذة الرسالة» ويبين شكل (1-3) عناصر هذه النافذة. اختر زر Address وذلك لاختيار العناوين (addresses). وعندما تكون في طور address mode list، فإن بإمكانك اختيار الخيار TO وذلك لتحديد المرسلة إليه (addressee) أو اختيار الخيار CC لتحديد مستلمي النسخ الكربونية (carbon copies)، أو اختيار BCC لتحديد مستلمي النسخ الكربونية غير المقروءة (blind carbon copies).

تعريف

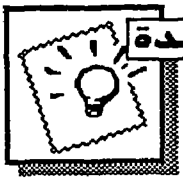
مستلمو النسخ الكربونية: هم الأشخاص الذين يكونون معروفين لكافة المستلمين.

مستلمو النسخ الكربونية غير المقروءة: هم الأشخاص الذين لا يكونون مكشوفين لمستلمي الرسائل الأخرى، وبضمنهم المستلمون الآخرون للرسائل غير المقروءة.

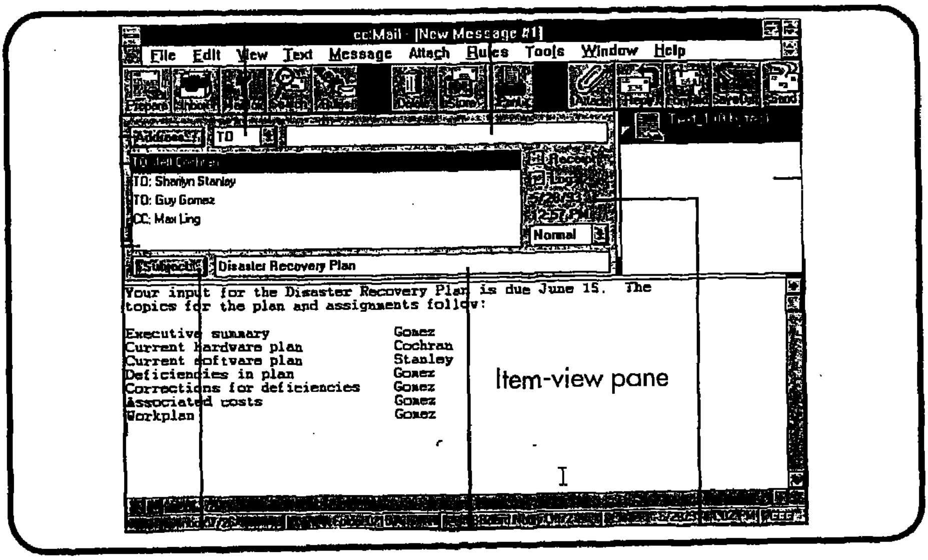
أما في حقل address text (نص العنوان) فإن بإمكانك إدخال اسم المستلم (وذلك بإدخال اسم العائلة أولاً). وحين تقوم بالكتابة فإن برنامج البريد الالكتروني يقوم بتدقيق القاموس (Dictionary) ثم يقوم بإدخال الاسم. فإذا كان الاسم الذي كتبته ليس صحيحاً إلى حد ما، فاستخدم مفاتيح الأسهم لتصفح الأسماء الموجودة في القاموس. وحين تعثر على الاسم المطلوب توقف عنده.

أما في «نافذة الرسالة» (Message Window) فإن بإمكانك إدخال أية تعليمات خاصة لمعاملة الرسالة (حسب ما سنشرحه في الفصل التاسع). وإذا تم إضافة مرفقات إلى الرسالة، فسوف تظهر في حقل قائمة الملحقات. (سنتناول الملحقات في الفصل العاشر). أما في حقل «نص الموضوع» (Subject text) فإن بإمكانك إدخال موضوع الرسالة. وأما إذا كنت قد قمت بإدخال المواضيع، فإن بإمكانك اختيار المواضيع وذلك باختيار زر Subject. وأخيراً، فإن لوح استعراض المفردات فهو الموضع الذي يتم فيه إدخال جسم الرسالة.

فائـدة



يمكنك إضافة احد الموضوعات التي قمت بإدخالها وذلك إلى قائمة المواضيع التي هي موضع خزن جيد للمواضيع الشائعة الاستخدام، مثل «تقرير الحالة الأسبوعية» أو «مذكرات اجتماعات الإدارة». ولإضافة موضوع إلى القائمة، اختر زر Subject ثم أدخل الموضوع، ومن ثم اختر زر Add to List ثم زر Cancel.



شكل (1-3) يبين «نافذة الرسالة» لبرنامج البريد الالكتروني

ولكي تقوم بإنشاء وإرسال رسالة جديدة، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر الخيار New Message من لائحة Message، وسوف تلاحظ ظهور «نافذة الرسالة» كما في شكل (1-3).

2- من خلال حقل قائمة طور العناوين (address mode list)، اختر نوع الطور. اضغط مفتاح Tab للانتقال إلى حقل نص العنوان أو انقر هذا الحقل.

3- عندما تكون المشيرة في حقل نص العنوان، اكتب اسم العائلة ثم الاسم الأول للشخص المرسل إليه. اضغط مفتاح Enter لإضافة الاسم إلى قائمة المستلمين.

4- كرر الخطوتين 2 و 3 إلى أن تنتهي من إدخال كافة أسماء المستلمين. اضغط مفتاح Enter وذلك للذهاب إلى حقل «نص الموضوع» (Subject text) أو انقر على هذا الحقل.

5- أدخل موضوع الرسالة، أو اختر زر Subject ثم اختر موضوعاً ثم خزنه سابقاً. اضغط مفتاح Enter أو انقر على لوح استعراض المفردات (item-view).

6- أدخل الرسالة البريدية في حقل استعراض المفردات.

7- اختر الخيار send وذلك من لائحة Message أو اضغط المفاتيح Ctrl+S وذلك لإرسال البريد إلى كافة المستلمين.

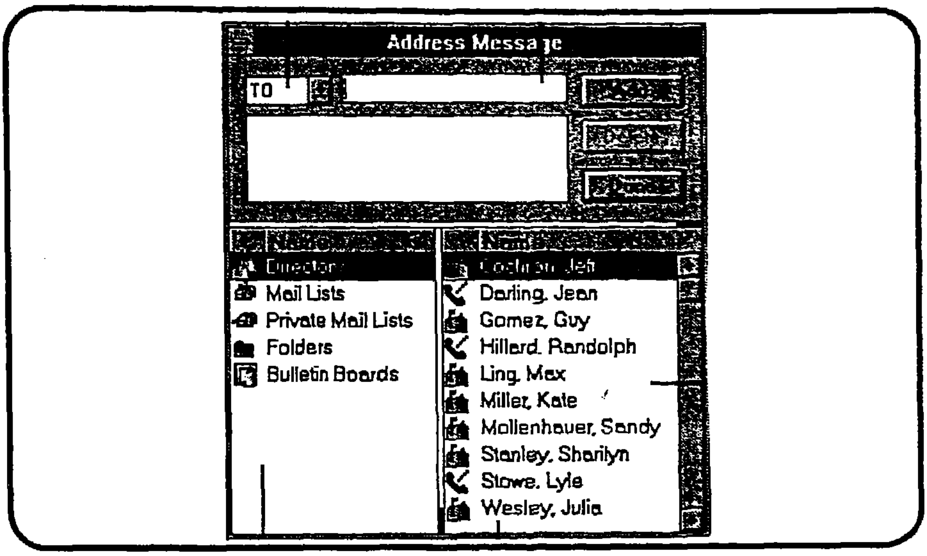
حفظ المسودة

تحتاج من حين لآخر إلى العمل على إحدى مسودات الرسائل، حفظها، ومن ثم الرجوع لاحقاً وذلك لإكمال وإرسال الرسالة. ولكي تؤجل إرسال الرسالة، اختر الخيار Save Draft من لائحة Message، حيث سيتم حفظ الرسالة في حاوية المسودات. ولكي تقوم بإكمال المسودة لاحقاً، اختر حاوية Drafts ومن ثم اختر الرسالة التي تريد إكمالها.

الاختيار من مربع حوار «رسالة العنوان»

ماذا يحدث إذا لم تستطع أن تتذكر اسم المستلم؟ يمكنك عندئذ استخدام مربع الحوار المسمى "Address Message" لاختيار أحد الأسماء.

فبدلاً من كتابة الاسم، اختر زر Address أو اختر الخيار Address من لائحة Message وسوف يظهر مربع حوار "Address Message" المبين في شكل (2-3).



شكل (2-3) يبين مربع حوار «رسالة العنوان»

ويتضمن مربع الحوار هذا قائمة طور العنوان، حقلاً لنص العنوان، وقائمة بالمستلمين تماماً مثل «نافذة الرسالة». وإضافة لذلك فإن مربع الحوار يتضمن «لوح الحاويات» و«لوح العناوين». ولكي تختار أحد العناوين، افتح الحاوية التي تتضمن العناوين. ويبين شكل (2-3) أن حاوية «القاموس» تبدو مفتوحة. انقر نقرة مزدوجة على الاسم الذي تريده، أو أضيء ذلك الاسم باستخدام مفاتيح الأسهم ثم اضغط مفتاح Enter، حيث سيتم وضع الاسم في قائمة المستلمين.

كذلك فإن بإمكانك استخدام طريقة «السحب والإسقاط» (drag and drop) التي شرحناها في الفصل السابق وذلك لإدخال واحد أو أكثر من الأسماء إلى قائمة المستلمين.

إن الأسماء التي تظهر من لوح العناوين قد تكون كثيرة جداً. استخدم شريط التصفح أو اكتب الحروف القليلة الأولى من اسم العائلة في حقل نص العنوان وذلك للانتقال إلى اسم يتضمن هذه الحروف. استخدم مفاتيح الأسهم بعد ذلك لإجراء الاختيار النهائي للاسم المطلوب.

وإذا قمت من غير قصد بإدخال أحد الأسماء (أو أدخلته باستخدام طور عنوان غير صحيح)، فقم بإضاءة الاسم في قائمة المستلمين ثم اختر زر Delete أو اضغط مفتاح Del. وحين تنتهي من إدخال كافة أسماء المستلمين، اختر زر Done، حيث ستلاحظ ظهور الأسماء في قائمة المستلمين في «نافذة الرسالة».

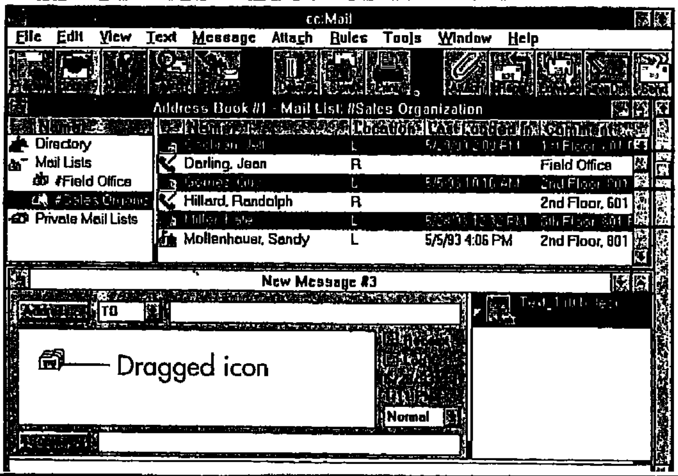
استخدام دفتر العناوين

إن اختيار المستلمين من خلال «دفتر العناوين» (Address Book) هي طريقة بديلة أخرى لاختيار الأسماء من مربع حوار "Address Message". ولاستخدام «دفتر العناوين» اتبع الخطوات التالية:

-1 من خلال «نافذة الرسالة» اختر لائحة Window ثم اختر منها الخيار New Address Book Window وسوف يظهر مربع الحوار المعنون "Address Book Mail List" (قائمة العناوين البريدية)، المبين في أعلى النافذة الظاهرة في شكل (3-3).

-2 افتح دفتر العناوين المطلوب (سوف تلاحظ أن أيقونة صندوق البريد تبدو مفتوحة).

-3 اختر واحد أو أكثر من الأسماء باستخدام أية طريقة من طرق الاختيار التي سبق شرحها عند الكلام عن مربع حوار "Address Message" ويضمنها طريقة السحب والإسقاط. (يبين شكل 3-3 الأيقونة التي تظهر عندما يتم سحب واحد أو أكثر من الأسماء لإسقاطها على قائمة المستلمين).



شكل (3-3) يبين مربع حوار «قائمة العناوين البريدية»

تنبيه

حين تختار الخيار New Address Book من لائحة Window فإن مربع حوار "Address Book Mail List" قد يغطي الشاشة باكملها. ولكي تتمكن من مشاهدة كلٍّ من مربع الحوار و «نافذة الرسالة» اختر لائحة Window ثم اختر منها الخيار Tile Vertical أو الخيار Tile Horizontal.

4

الفصل الرابع

تحرير النصوص في رسائل البريد الالكتروني

نقل المشيرة واختيار النص

إن البريد الالكتروني يتيح لك استخدام لوحة المفاتيح لإجراء نقلات سريعة للمشيرة (cursor). إن ضغط مفتاح Shift في نفس الوقت الذي تضغط فيه أي مفتاح من مفاتيح حركة المشيرة المدرجة أدناه يؤدي إلى اختيار (إضاءة) النص الذي تريد معالجته. ويبين جدول (4-1) أكثر المفاتيح شيوعاً في الاستخدام عند تحريك المشيرة.

جدول (4-1) يبين مفاتيح حركة المشيرة

اضغط مفتاح	لنقل المشيرة
السهم	موضع جديد
Home	بداية السطر
End	نهاية السطر
PgUp	إلى الأعلى بواقع نافذة واحدة
PgDn	إلى الأسفل بواقع نافذة واحدة
Ctrl+Home	بداية الوثيقة (المستند)
Ctrl+End	نهاية الوثيقة (المستند)

حذف النص

لحذف أي نص يقع إلى يمين المشيرة، اضغط مفتاح Del. أما إذا أردت حذف نص يقع إلى يسار المشيرة، اضغط مفتاح Backspace. أما ضغط المفاتيح Ctrl+Del فإن يؤدي إلى حذف السطر بأكمله إلى نهايته. وهناك طريقة بديلة لحذف النصوص تتمثل في اختيار النص من خلال ضغط مفتاح Shift مع استخدام واحد من مفاتيح حركة المشيرة المبينة في جدول (4-1) ومن ثم ضغط مفتاح Del.

إدخال نص من أحد الملفات

عوضاً عن كتابة كافة النص الخاص بإحدى الرسائل، قد ترغب في إدخال نص في أحد الملفات ومن ثم جلبه إلى الرسالة. إن هذه الميزة مفيدة إذا كنت ترسل ورقة مذكرات إلى بعض الأشخاص وإرسال رسالة بريدية من خلال برنامج البريد الالكتروني إلى أشخاص آخرين. أو قد تحتاج إلى وضع نص من تقرير موجود أو رسالة موجودة وإدخالها ضمن إحدى الرسائل من دون الحاجة إلى إعادة إدخال النص.

ولإدخال أحد النصوص من أحد الملفات، اتبع الخطوات التالية:

1- ضع المشيرة في الرسالة عند الموضع الذي تريد للنص أن يظهر عنده.

2- اختر لائحة File ثم اختر منها الخيار Import، حيث ستلاحظ ظهور مربع الحوار المعنون Import.

3- من مربع الحوار المذكور أعلاه، اختر مشغل الأقراص (drive)، المسلك (path) والملف الذي تريد «استيراده».

4- عندما يظهر اسم الملف في الحقل المعنون File Name، انقر زر OK وسوف يتم وضع النص في الملف في الرسالة.

إن هذه الطريقة تؤدي إلى فقدان بعض التشكيل (formatting) الخاص بالنص المستورد، غير أنك يجب أن تحفظ النص بصيغة TXT.

التحكم في مظهر النص

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية التحكم في طقم الحروف (font)، هيئة النص (style)، وحجم الحروف التي سيتم كتابة النص بموجبها في الرسالة. إن هذه المزايا مفيدة جداً ذلك لأنها تساعدك على التأثير على مظهر الرسالة التي ترسلها.

فطقم الحروف (font) يُقصد به نوع الحروف التي تتم كتابة النصوص بموجبها، مثل طقم Courier، Times،... الخ. ولا يسمح برنامج البريد الالكتروني إلا باستخدام أطقم الحروف الأحادية المسافة – حيث يمتلك كل حرف ورمز نفس السعة–. أما هيئة الحروف (style) فإنها تتضمن خيارات مثل الحروف المائلة، والحروف السوداء. وأما سعة الحروف (size) فتقاس بوحدات تسمى "البنط" (point).

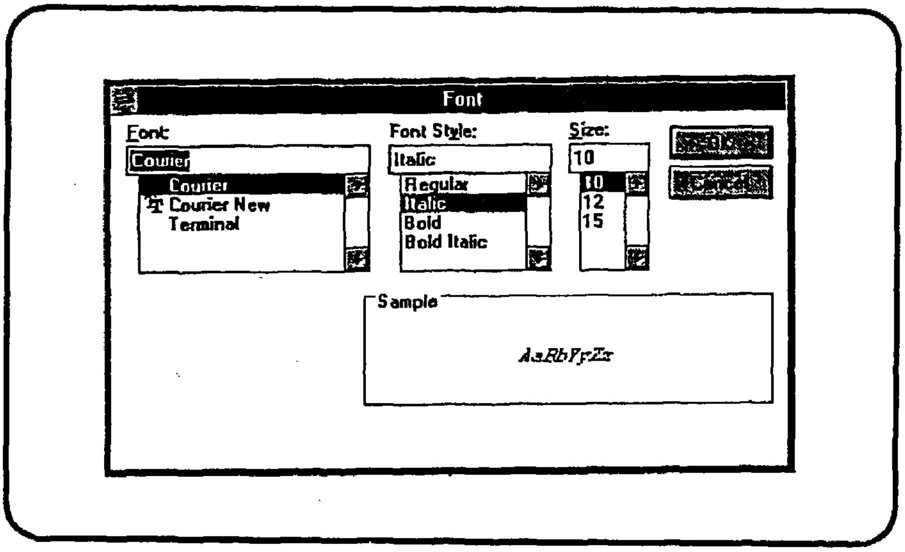
وفيما يأتي خطوات تغيير طقم الحروف، هيئة الحروف، وسعة الحروف التي يتم كتابة الرسالة بها:

1- اختر لائحة Text ثم اختر منها الخيار Fonts وسوف يظهر لك مربع الحوار المعنون User Setup.

2- اختر زر Select Font وذلك لتحديد نوع طقم الحروف، ومن ثم اختر الزر Chage Font حيث سيظهر لك عندئذ مربع حوار "Font" المبين في شكل (1-4).

3- اختر الحقول Font، Font Style، و Size ثم حدد الخيارات المطلوبة من كل حقل. ويمكن أن تستعين بالحقل المسمى Sample لكي تشاهد نموذجاً للخيار الذي تختاره.

4- اختر زر OK.



شكل (1-4) يبين مربع حوار، طقم الحروف،

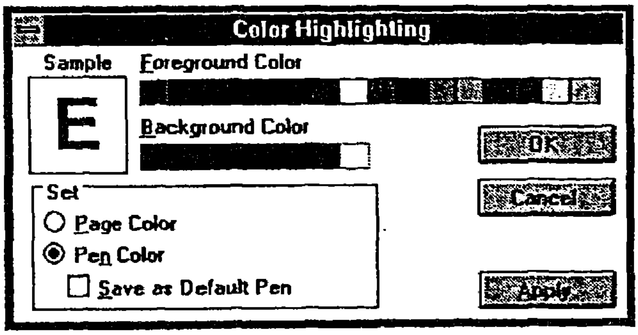
استخدام الألوان لتعزيز الحروف

تساعد الألوان على تعزيز النص الذي تكتبه في رسائلك. وحين تقوم بضبط الخيارات pen (القلم)، color (اللون)، فإن بإمكانك أن تتحكم في لون حروف نص الواجهة (foreground text)، بالإضافة إلى لون الخلفية (background) التي تظهر الحروف عليها. كذلك فإن بإمكانك أن تضبط الخيار page color (لون الصفحة) والذي هو في الواقع لون لوح استعراض المفردات. وإذا لم يتم ضبط لون الصفحة فإن بالإمكان استخدام لون قلم الخلفية.

ولكي تقوم بتغيير لون القلم، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر النص الذي تريد تغيير لون حروفه.

2- اضغط الزر الأيمن للفارة أو اختر لائحة Text ثم اختر منها الخيار Colors (أو اضغط المفاتيح Ctrl+H) وسوف يظهر لك مربع الحوار المعنون Color Highlighting المبين في شكل (2-4).



شكل (2-4) **يبين مربع حوار اضاءة الألوان**

3- اختر زر Pen Color ثم اختر لون Foreground Color ولون Background Color إلى أن تقتنع بالتوليفة التي تظهر في الحقل المعنون Sample. (لاحظ ظهور خط أخضر حول كل لون تختاره).

4- لتطبيق لون القلم على نص الرسالة، انقر الزر المعنون Apply.

5- تأكد من مظهر الرسالة. وإذا اقتنعت بالمظهر، انقر زر OK.

أما إذا أردت ضبط لون الصفحة، فاتبع الخطوات التالية:

1- تأكد من أن المشيرة واقعة في لوح استعراض المفردات وأنها تقف عند الموضع الذي تريد أن يبدأ عنده اللون الجديد للصفحة.

2- اضغط الزر الأيمن للفأرة أو اختر لائحة Text ثم اختر منها الخيار Colors (أو اضغط المفاتيح Ctrl+H) وسوف يظهر عندئذ مربع حوار Color Highlighting.

3- اختر الخيار Page Color، ثم اختر لون Background Color.

4- عندما تجد أن توليفة الألوان الظاهرة في حقل Sample مناسبة لك، انقر زر OK.

ضبط الهوامش وعلامات الجدولة

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية ضبط هوامش الرسالة (margins) وتضبيطات علامات الجدولة (tabs) لأية رسالة تكتبها وذلك لكي تناسب احتياجاتك المتغيرة. وبغض النظر عن حجم طقم الحروف الذي تستخدمه فإن بإمكانك أن يكون لك ما لا يزيد عن ٨٠ عموداً (حرفاً) في أي سطر من سطور الرسالة. ويتم ضبط هوامش الصفحة وذلك بتحديد عدد الأعمدة ابتداء من الحافة اليسرى للرسالة. ولكي تقوم بضبط الهوامش و/أو علامات الجدولة (الحقول)، نفذ ما يأتي:

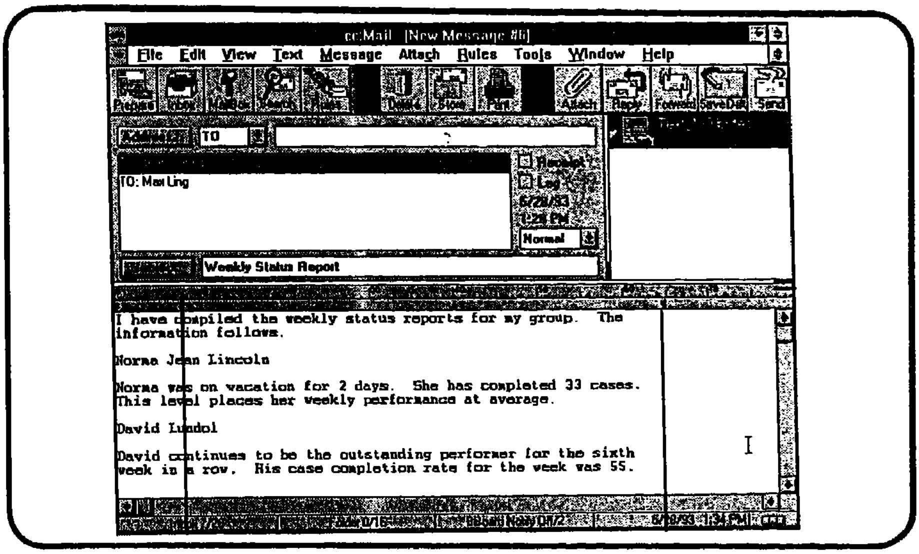
1- اختر لائحة Text ثم اختر منها الخيار Margins/Tabs وسوف يظهر لك مربع الحوار المعنون Margins/Tabs.

2- في مربع الحوار المذكور أعلاه، أدخل رقم العمود الذي تريد أن تعينه على أنه الهامش الأيسر Left margin والهامش الأيمن Right margin. ولكي تجعل من التضبيطات الجديدة على أنها التضبيطات الافتراضية (default) اختر زر Save.

3- لتغيير عدد الأعمدة الواقعة ما بين علامات الجدولة (tabs)، أدخل العدد في الحقل المعنون Tab Stops.

4- انقر زر OK.

وهناك طريقة أخرى للتحكم في الهوامش تتمثل في استخدام «المسطرة» (Ruler). ويتم ذلك باختيار لائحة Text ثم اختيار الخيار Ruler منها، حيث ستشاهد ظهور مربع الحوار المعنون Ruler (المبين في شكل 4-3). وباستخدام الفأرة، اسحب علامات الهوامش إلى المواضع التي تريدها. وكما تلاحظ في شكل (4-3) فإن علامات الجدولة تظهر أيضاً على المسطرة. وعلى الرغم من ذلك، فإنه ليس بإمكانك تغيير علامات الجدولة من خلال المسطرة؛ ولذلك لا بد من الرجوع إلى مربع حوار Margins/Tab لتغيير علامات الجدولة.



شكل (3-4) يبين «المسطرة»

5

الفصل الخامس

أساليب التحرير المتقدم

استخدام التراجع

لا أحد معصوم من الخطأ، إلا رسول الله ﷺ. فماذا تفعل إذا ارتكبت أحد الأخطاء؟ تراجع عن الخطأ فوراً. فعلى سبيل المثال، إذا قمت خطأ ومن غير قصد بحذف بعض النصوص، فإن بإمكانك التراجع (undo) وسوف يتم إعادة النص إلى الرسالة. ولكي تتراجع عن أي خطأ ارتكبته، اختر لائحة Edit ثم اختر منها الخيار Undo، أو اضغط المفاتيح Ctrl+Z، حيث سيتم التراجع عن آخر عملية تحرير قمت بها.

وهنا يجب التنبيه إلى أنك يجب أن تتراجع فوراً بعد ارتكاب الخطأ وذلك لأن برنامج البريد الالكتروني يتيح لك فقط التراجع عن آخر إجراء قمت به؛ ولذلك يجب أن تكون حذراً من عدم مواصلة العمل بعد ارتكاب الخطأ حيث لن تتمكن من التراجع عن الاجراءات السابقة. إن باستعمالك ميزة التراجع تستطيع أن تتذكر إجراءً واحداً فقط (وهو آخر إجراء).

القص، النسخ، واللصق

لكي تكون عملية إنشاء الرسائل ميسرة وسهلة، فإن بإمكانك نسخ (copy) أو نقل (move) النصوص فحين تقوم بنقل أحد النصوص فأنت في الواقع تقوم بقص (cut) ذلك النص من الموضع الحالي (حيث تتم إزالة ذلك النص)، ومن ثم تقوم بلصق (paste) ذلك النص في الموضع الجديد. أما حين تقوم بنسخ أحد النصوص، فأنت في الواقع تقوم بنسخه من موضعه الحالي (حيث تبقى النسخة الأصلية في موضعها)، ومن ثم تقوم بلصق النص في الموضع الجديد. ويتم خزن أحدث عملية قص أو نسخ في «لوح الكتابة» (Clipboard) الذي هو عبارة عن موضع خزن مؤقت، ولكي تنسخ أو تنقل أحد النصوص، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر النص الذي تريد نسخه أو نقله.

2- اختر لائحة Edit ثم اختر منها الخيار Cut (أو اضغط مفتاح Ctrl+X)، أو الخيار Copy (أو اضغط المفاتيح Ctrl+C).

3- انقل المشيرة إلى الموضع الجديد ثم اختر الخيار Paste (أو اضغط المفاتيح Ctrl+V).

ويمكن نسخ أو نقل النصوص خلال لوح استعراض المفردات أو ما بين الرسائل.

فلكي تقوم بالقص أو النسخ ما بين الرسائل، قص أو انسخ النص المرغوب، ثم انتقل (قبل إجراء عملية اللصق) إلى الرسالة الجديدة باستخدام أية واحدة من الطرق المستخدمة في برنامج النوافذ، ومن ثم الصق النص.

وحين تقوم بقص أو نسخ النص فإنه يتم وضع النص في «لوح الكتابة» (Clipboard) حيث يبقى هناك إلى حين قص أو نسخ نص جديد. وبناء على ما ذكرنا فإن بإمكانك لصق النص مرات ومرات.

البحث والاستبدال

قد تحتاج في أحيان كثيرة إلى العثور على أحد النصوص في الرسائل الكبيرة. أو قد تحتاج إلى العثور على بعض المقطوعات المحددة واستبدالها بنصوص جديدة. إن ميزة Find and Replace (البحث والاستبدال) تغدو مفيدة جداً عندما تحتاج إلى تحديد ذلك النص في رسالة طويلة أو تريد استبدال ذلك النص أينما ورد في الرسالة. وحين تستخدم هذه الميزة فسوف يكون بإمكانك تحديد النص الذي تريد قيام برنامج البريد الالكتروني العثور عليه، وذلك عن طريق الاختيار من الخيارات التالية:

- Match Wole Words Only (طابق كلمات كاملة فقط) - يقوم هذا الخيار بالعثور على ظهور الكلمات على أساس الكلمات الكاملة فقط، وليس على أساس أجزاء من كلمات أطول. فعلى سبيل المثال، فإن مثل هذه

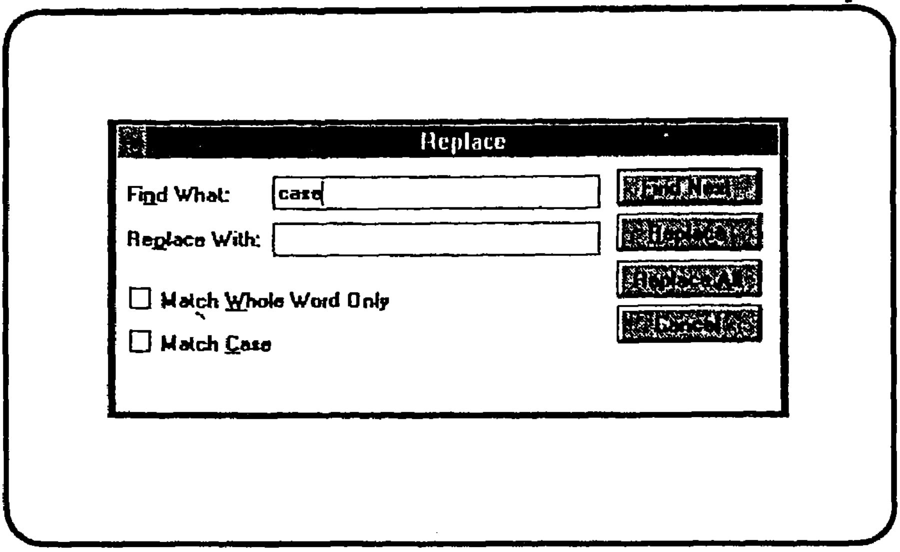
الميزة يمكن أن تعثر على كلمة "out" ككلمة كاملة ولكنها لن تعثر على كلمة outwards، على الرغم من أنها تتضمن الحروف out. وإذا لم تختر هذا الخيار فإن البرنامج سوف يعثر على كلمة outwards أيضاً عندما تطلب منه البحث عن كلمة out.

- ❑ Match Case (طابق حالة الحروف) - يقوم هذا الخيار بمطابقة حالة الحروف الصغيرة والكبيرة بصورة دقيقة حسبما تقوم بإدخالها. فمثلاً، إذا أدخلت كلمة zakat فإن برنامج البريد الالكتروني سوف يعثر على كلمة zakat ولكنه لن يعثر على كلمة Zakat.

ولكي تعثر على أي نص، نفذ ما يأتي:

1- ضع المشيرة عند الموضع الذي تريد أن تبدأ عملية البحث عنده.

2- اختر لائحة Edit ثم اختر منها الخيار Find/Replace وسوف يظهر عندئذ مربع الحوار المعنون Replace كما في شكل (5-1).



شكل (5-1) يبين مربع حوار «الاستبدال»

3- أدخل النص الذي تريد البحث عنه وذلك في الحقل المعنون Find What، وتأكد من اختيار الخيار Match Whole Word Only و/أو الخيار Match Case.

4- للعثور على الظهور اللاحق (ولكن ليس استبداله) للنص المحدد، اختر زر Find Next.

وحالما تكون قد انتهيت من إدخال النص الذي تريد البحث عنه من خلال مربع حوار "Replace" فإن بإمكانك أن تغادر مربع الحوار مع الاستمرار في إمكانية البحث عن النص. ولأجل ذلك، اضغط مفتاح F3 وسوف يتم العثور على النص المطلوب.

أما إذا أردت استبدال أحد النصوص، فاتبع الخطوات التالية:

1- ضع المشيرة عند الموضع الذي تريد أن تبدأ عملية البحث عنده.

2- اختر لائحة Edit ثم اختر منها الخيار Find/Replace وسوف يظهر مربع الحوار المبين في شكل (5-1).

3- أدخل النص الذي تريد البحث عنه وذلك في حقل Find What.

4- في الحقل المعنون "Replace With" أدخل النص الذي تريد أن يحل محل النص الذي سيتم العثور عليه. تأكد من الخيارين Match Whole Words Only و/أو Match Case - إن كان ذلك ضرورياً.

5- اختر زر Replace إذا كنت تريد التأكد من كل عملية استبدال، أو اختر زر Select All وذلك لاستبدال كل ظهور للنص المبحوث عنه من دون الحاجة إلى تأكيد عملية الاستبدال.

وحين تختار الخيار Replace وذلك للتأكد من إجراء كل عملية استبدال، فسوف يتم تحديد أو ظهور للنص المختار. وبإمكانك عندئذ نقر زر Replace وذلك لاستبدال النص الذي تم العثور عليه مع مواصلة البحث عن الظهور اللاحق. أو أن بإمكانك نقر زر Find Next وذلك للمحافظة على ذلك الظهور كما هو ومن ثم البحث مع الظهور اللاحق.

وإذا استبدلت أحد النصوص باستخدام الأمر Find/Replace ومن ثم تبين لك أنه كان يتعين عليك أن لا تقوم بالاستبدال، فإن بإمكانك عندئذ التراجع عن عملية الاستبدال، وذلك باختيار لائحة Edit ثم اختيار الخيار Undo منها، أو ضغط المفاتيح Ctrl+Z وذلك قبل إجراء أية عملية أخرى.

الفصل السادس

التدقيق الإملائي

استخدام المدقق الإملائي

إن المدقق الإملائي (spell checker) لبرنامج البريد الالكتروني مع النوافذ يمكن أن يستخدم لتدقيق رسالة بأكملها أو جزء منها وذلك بحثاً عن الأخطاء الإملائية. وحين تقوم بإجراء التدقيق الإملائي، فإن الكلمات التي ليست موجودة في قاموس برنامج البريد الالكتروني سوف يتم إرجاعها إليك على أنها مخطوءة الإملاء. أما الكلمات التي تظهر مكررة في نفس السطر (مثل the the) فإن المدقق الإملائي لا يستطيع اكتشافها.

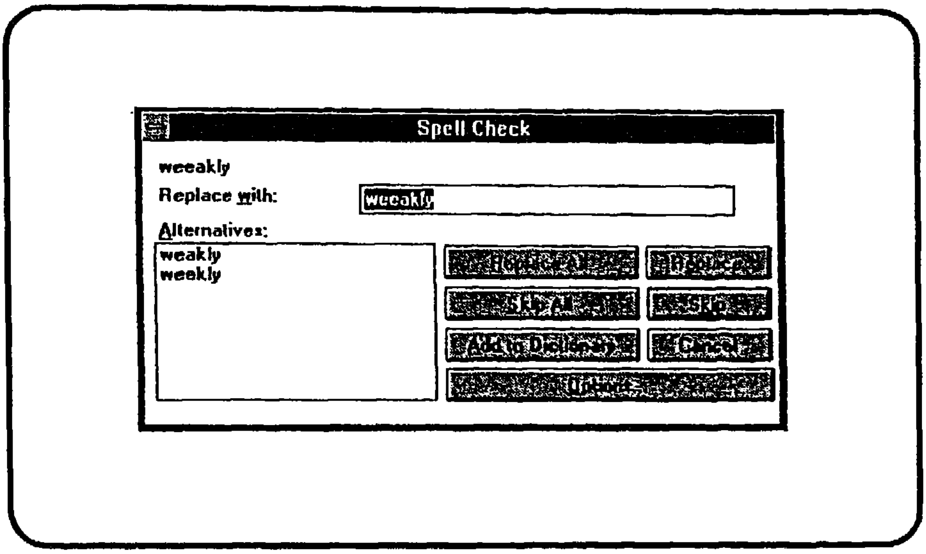
إن المدقق الإملائي لبرنامج البريد الالكتروني يتيح لك إضافة كلمات قاموسك الشخصي. فعلى سبيل المثال، فإن الأسماء التي يتكرر استخدامها (كاسمك الشخصي مثلاً) هي أمثلة جيدة للكلمات التي يمكن إضافتها إلى قاموسك الشخصي. كذلك فإن من الكلمات التي يحبذ إدخالها هي تلك المصطلحات الفنية والاختصارات والتعابير وغيرها مما لا يوجد عادة في القواميس. وحالما تضيف كلمة إلى القاموس الشخصي، فسوف لن يتم بعد ذلك اعتبار تلك الكلمة على أنها مخطوءة الإملاء عند إجراء التدقيق الإملائي.

أما ما ينبغي ملاحظته أن التدقيق الإملائي يقوم فقط بتحديد تلك الكلمات التي ليست موجودة في قاموس برنامج البريد الالكتروني أنه لا يستطيع تحديد الاستخدام الخاطىء للكلمات (كاستخدام كلمة two بدلاً من كلمة to أو كلمة too)، ولذلك فإن المدقق الإملائي ليس بديلاً عن القراءة المتأنية للرسالة.

ولكي تقوم بتشغيل المدقق الإملائي، اتبع الخطوات التالية:

1- ضع المشيرة (cursor) عند الموضع الذي تريد أن تبدأ عملية التدقيق الإملائي عنده، أو اختر النص الذي تريد تدقيقه. أما إذا أردت تدقيق الرسالة بأكملها، ضع المشيرة تحت الحرف الأول من الرسالة.

2- اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Spell Check وسوف يظهر عندئذ مربع الحوار المبين في شكل (6-1).



شكل (6-1) يبين مربع حوار «التدقيق الإملائي»

3- لاستبدال أية كلمة، اختر كلمة بديلة من حقل Alternative، أو أدخل الكلمة البديلة في حقل Replace with، ومن ثم اختر واحدة من أزرار الاستبدال. أما إذا كنت لا تريد استبدال الكلمة، فاختر زراً آخر. وفيما يلي شرح للأزرار:

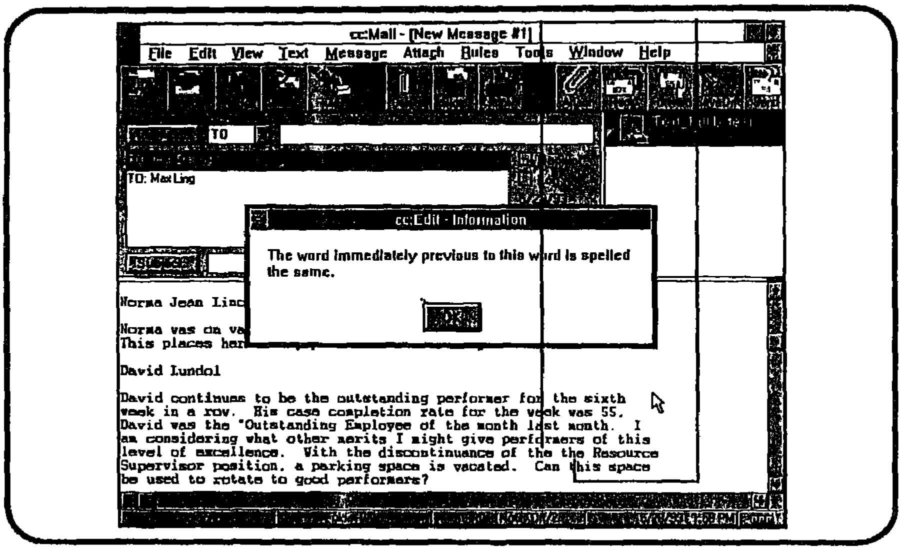
- Replace All (استبدال كافة الكلمات) – يقوم هذا الزر عند اختياره باستبدال كل ظهور للكلمة ضمن النص وذلك بالكلمة التي أدخلتها في حقل Replace with.
- Replace (استبدال) – يقوم هذا الزر عند اختياره باستبدال ذلك الظهور المفرد لتلك الكلمة وذلك بالكلمة التي أدخلتها في حقل Replace with.
- Skip All (تخطي كافة الكلمات) – يقوم بالتغاضي عن كافة ظهورات تلك الكلمة.
- Skip (تخطي الكلمة) – يقوم بالتغاضي فقط عن ذلك الظهور المفرد للكلمة، حيث يقوم بعد ذلك بالبحث عن الظهور اللاحق للكلمة.
- Add to Dictionary (أضف للقاموس) – يقوم بإضافة الكلمة إلى قاموسك الشخصي ولذلك فسوف لن يعتبر تلك الكلمة مستقبلاً على أنها مخطوءة الإملاء.

4- واصل عملية التدقيق الإملائي إلى أن يشير برنامج البريد الالكتروني إلى انتهاء العملية.

وينبغي هنا ملاحظة أنك حين تقوم بالتدقيق الإملائي فإن النص الذي يتم تدقيقه هو النص الموجود في لوح استعراض المفردات فقط؛ ولذلك فسوف تحتاج بنفسك إلى تدقيق وتصحيح أية أخطاء في حقل نص الموضوع.

التحكم في الكلمات المكررة

إذا كانت هناك كلمة مكررة في إحدى الرسائل فإن المدقق الإملائي سوف يعرض مربع الحوار المبين في شكل (2-6). ولكي تزيل الكلمة المكررة، مع مواصلة العمل، انقر زر OK، حيث سيتم عندئذ إضاءة الظهور التالي للكلمة المكررة وظهور مربع حوار التدقيق. اضغط Del لإزالة الكلمة من حقل Replace with ثم اختر Replace.



شكل (2-6) يبين مربع حوار «الكلمة المكررة»

ويحدث في بعض الأحيان أنك وبعد قيامك بحذف إحدى الكلمات المكررة فسوف تلاحظ بقاء فراغ واحد أو اثنين. ولكي تزيل مثل هذه الفراغات الزائدة، راجع المواضع التي كانت تظهر فيها الكلمات المكررة ثم تأكد من ذلك الموضع حال انتهاء المدقق الإملائي من العمل.

7

الفصل السابع

قراءة البريد

نافذة صندوق البريد

إن الرسائل الالكترونية التي تصلك تُخزن عادة في صندوق الوارد، أو في المجلدات، أو في لوحة الإعلانات، ولكي تشاهد الرسائل في أي واحدة من هذه الحاويات، اختر تلك الحاوية، وسوف تلاحظ عرض الرسائل في لوح المفردات.

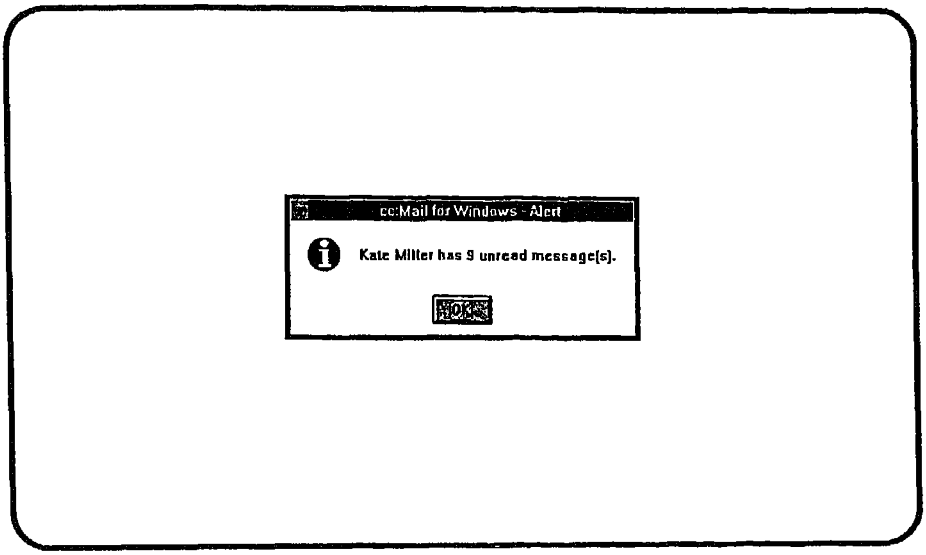
العثور على الرسائل غير المقروءة

حين تقوم ببدء تشغيل برنامج البريد الالكتروني فسوف تلاحظ ظهور النافذة التنبيهية المسماة CC:Mail for Windows-Alert كما في شكل (7-1) لتنبيهك إلى عدد الرسائل التي لم تقرأها. (يمكنك إلغاء هذه الميزة وذلك من خلال تضبيطات خيارات المستخدم. راجع الفصل الثامن عشر).

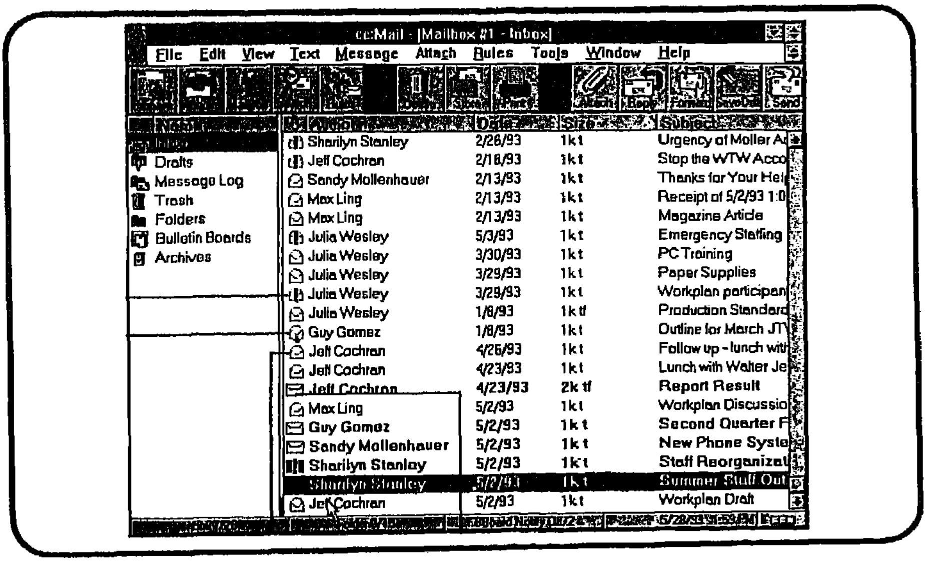
وحين تستعرض قائمة الرسائل، فإن الرسائل غير المقروءة تظهر على هيئة أيقونة مغلّف مختوم.

أما تلك الرسائل التي قمت بقراءتها فإنها تظهر على هيئة أيقونة مغلّف مفتوح. لاحظ شكل (7-2) حيث تلاحظ أن صندوق الوارد يتضمن رسائل مقروءة وغير مقروءة. كذلك فإن بإمكانك أن تلاحظ أن بعض أيقونات المغلفات

تتضمن علامة التعجب (!) التي تعني أن تلك الرسائل قد تم إرسالها بأولوية مستعجلة. أما الرسائل الأخرى فإنها تحمل سهماً يشير إلى الأسفل لتشير إلى أولوية أقل. وفي الفصل التاسع سوف نتطرق إلى موضوع الأولويات إن شاء الله.



شكل (7-1) يبين مربع حوار «التنبيه»



شكل (7-2) يبين أيقونات الرسائل المقروءة وغير المقروءة

وينبغي أن تلاحظ هنا أنه إذا ما تم تأشير إحدى الرسائل على أنها رسالة مقروءة فإن ذلك يعني أنه قد تم فتح الرسالة من خلال برنامج البريد الالكتروني، وأن هذا لا يضمن أن مستلم الرسالة قد قام بقراءتها فعلاً.

قراءة الرسالة

لكي تتمكن من قراءة رسائلك فإن صندوق البريد (المبين في شكل 7-2) يجب أن يكون متوفراً، إن أغلب تضبيطات برنامج البريد الالكتروني تقوم تلقائياً بتفح صندوق البريد عند قيامك بتشغيل برنامج البريد الالكتروني. فإذا لم يقم برنامج البريد الالكتروني الخاص بك بفتح صندوق البريد فاختر لائحة Window ثم اختر منها الخيار New Mail Box، أو انقر أيقونة Mailbox. وتظهر الرسائل الجديدة في صندوق الوارد، في حين أن الحاويات الأخرى تحتفظ بالرسائل التي نسختها أو نقلتها إلى الحاويات. إن الاستثناء الوحيد هي حاوية «لوحة الإعلانات» التي تحتفظ بالرسائل من العديد من المستخدمين. ولكي تبحث عن رسائل محددة، راجع الفصلين 15 و 16. وحالما تظهر نافذة صندوق البريد، اتبع الخطوات التالية، لقراءة الرسالة:

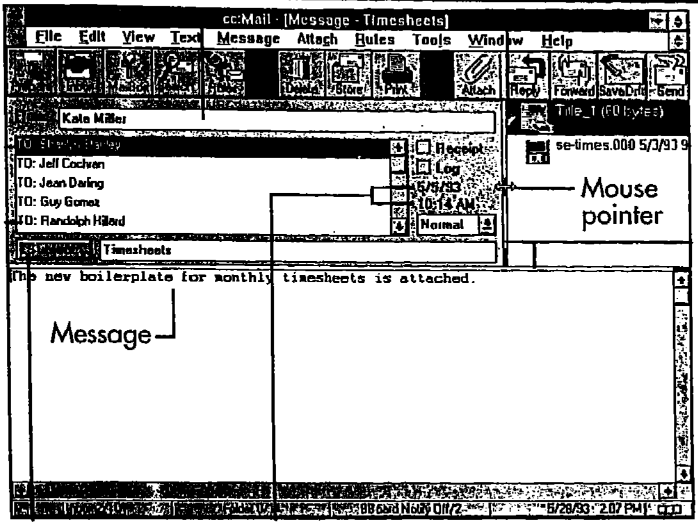
1- اختر الحاوية التي تتضمن الرسائل التي تريد قراءتها، وسوف تلاحظ ظهور الرسائل في لوح المفردات.

2- انقر نقرة مزدوجة على الرسالة، أو اختر الرسالة المطلوبة ثم اضغط مفتاح Enter. وبإمكانك اختيار رسالة مقروءة أو غير مقروءة.

3- سوف تلاحظ ظهور محتويات الرسالة في «نافذة الرسالة»، كما في شكل (7-3).

4- بعد انتهائك من قراءة الرسالة، فإن بإمكانك أن تغلقها وذلك بضغط المفاتيح Alt+F4. وبطريقة أخرى، انقر على أو اختر زر لائحة التحكم لتلك الرسالة، وذلك بضغط المفاتيح - +Alt (– هو مفتاح الشارحة (hyphen) وليس مفتاح علامة السالب)، ثم انقر زر Close.

وقد تحتاج أحياناً إلى استعراض عدة رسائل متعاقبة. ولأجل ذلك وبدلاً من فتح وغلق كل رسالة، انتقل مباشرة إلى الرسالة السابقة أو اللاحقة. ويتم ذلك باختيار لائحة Message ثم اختيار الخيار Next Message (للذهاب إلى الرسالة اللاحقة)، أو اختيار الخيار Previous Message للذهاب إلى الرسالة السابقة.



شكل (3-7) يبين «نافذة الرسالة»

وقد تحتاج إلى تعديل «نافذة الرسالة» وذلك لتسهيل عملية القراءة. ولأجل ذلك، أشر إلى الفاصل ما بين اللوحين حيث ستلاحظ تغير شكل المؤشر إلى سهم ذي رأسين. والآن، اضغط زر الفأرة الأيسر وواصل ضغطه أثناء سحب الخط الفاصل إلى الموضع المطلوب، ومن ثم حرر الضغط عن الزر.

حذف الرسائل

لحذف أية رسالة حال الانتهاء من قراءتها، اختر لائحة Message ثم اختر منها الخيار Delete، وسوف يظهر عندئذ مربع حوار يطلب منك التأكيد على أنك تريد حذف الرسالة. انقر زر OK وسوف يتم على الفور حذف تلك الرسائل. ولحذف أية رسالة، اختر تلك الرسالة ثم اضغط أو اسحب الرسالة إلى حاوية المهملات، وسوف يظهر عندئذ مربع حوار تأكيد عملية الحذف. انقر زر OK وسوف يتم حذف الرسالة.

قراءة المرفقات

قد تتضمن بعض الرسائل مرفقات (attachments) تأتي معها (راجع شكل 7-3). إن ظهور سهم إلى جانب أي مرفق يشير إلى أن محتويات ذلك المرفق معروضة على الشاشة. ويبين شكل (3-7) أن هناك مرفقاً اسمه se-times. ولأنه لا يوجد هناك سهم إلى جانب الأيقونة، فإن هناك خطوات خاصة يجب اتباعها وذلك لاستعراض

محتويات هذا المرفق. فإذا كان المرفق عبارة عن ملف، أو صورة جرافيكية، أو رسالة فاكس وكانت مكتوبة بإحدى الصيغ الشائعة لكتابة الملفات، فاستخدم هذه الخطوات لقراءة الملحق:

1- انقر نقرة مزدوجة على أيقونة المرفق أو اختر المرفق المطلوب، ومن ثم اختر لائحة Message واختر منها الخيار View item.

2- ستلاحظ عرض الملف في الرسالة. وإذا ظهرت لك رسالة تنبيهية تقول إنه ليس هناك أي برنامج تطبيقي مرتبط مع هذه المفردة، جرّب ضغط مفتاح Shift أثناء اجرائك النقرة المزدوجة على المرفق.

3- حين تغلق الرسالة بضغط المفاتيح Ctr+F4 فسوف يتم استعادة محتويات الرسالة الأصلية.

وقد تحتاج في بعض الأحيان إلى تشغيل البرنامج التطبيقي المرفق من خلال برنامج البريد الالكتروني وذلك من أجل استعراض المحتويات. فعلى سبيل المثال، إذا استلمت جدولاً الكترونياً (spreadsheat) قد تم انشاؤه باستخدام برنامج اكسل (Excel)، فقد تحتاج إلى تشغيل برنامج إكسل.

ولإجراء ذلك، فإن ذلك البرنامج التطبيقي يجب أن يكون متوفراً في الكمبيوتر الخاص بك. ولتشغيل أي برنامج تطبيقي، اتبع الخطوات التالية:

1- اضغط وواصل ضغط مفتاح Shift أثناء إجراء نقرة مزدوجة على المرفق. أو اختر المرفق ثم اختر لائحة Message واختر منها الخيار Run. (إذا ظهرت لك رسالة تنبيهية، جرّب إجراء نقرة مزدوجة من دون ضغط مفتاح Shift).

2- ستلاحظ بدء اشتغال البرنامج التطبيقي، حيث يمكنك عندئذ استخدامه لاستعراض محتويات المرفق.

وإذا كنت تريد تحرير محتويات المرفق فيجب أن يتم ذلك بفتح المرفق من خلال البرنامج التطبيقي. وبعد قيامك بإجراء التعديلات باستخدام البرنامج التطبيقي، قم بحفظ الملف باستخدام الأمر File Save As، حيث سيتم إنشاء ملف مستقل عن الملف المرفق. أما إذا استخدمت الأمر File Save لحفظ الملف بعد إجرائك التعديلات فسوف يتم أخذك إلى مربع حوار CC:Mail Forward/Reply وذلك لاتخاذ قرار بالإرسال (forward) أو بالإجابة (Reply). (سوف نتناول الإرسال والإجابة في الفصلين 11 و 12).

الاستخدامات الأخرى للمرفقات

يمكن سحب وإسقاط المرفقات على لوح المرفقات لرسالة أخرى، وينصح بإجراء هذه العملية إذا كنت تريد إضافة المرفق إلى رسالتك الأصلية.

ولكن ماذا لو أردت حفظ المرفق من دون حفظ الرسالة؟ إذا استطعت أن تلقي نظرة على أحد المرفقات فإن بإمكانك أن تحفظه بصورة مستقلة عن الرسالة. وبهذه الطريقة فإن بإمكانك أن تحذف الرسالة ولكن مع المحافظة على

المرفق. ولكي تحفظ أي مرفق في أحد الأقراص، اختر المرفق أولاً. وبعد ذلك، اختر File ثم اختر منها الخيار Save (حيث سيقوم برنامج البريد الالكتروني بتخصيص أحد الأسماء لذلك المرفق)، أو اختيار الخيار Save As (وذلك لكي تقوم بنفسك بتخصيص اسم لذلك المرفق). وبعد ذلك، اتبع التعليمات التي ستظهر على الشاشة. وعند الانتهاء من حفظ المرفق فإن بإمكانك أن تحذف الرسالة.

8

الفصل الثامن

طباعة الرسالة

طباعة رسالة واحدة أو أكثر

إن الأشجار تستطيع أن تتنفس بصورة أيسر مع وجود البريد الالكتروني في مختلف أنحاء العالم، ذلك لأن البريد الالكتروني مصمم لتقليص كميات الورق المستخدمة في الرسائل. ومع ذلك، فقد تحتاج من آونة لأخرى إلى نسخة ورقية من إحدى الرسائل. وبعد ذلك، فإن من الأيسر أن تحمل قطعة ورق إلى أحد الاجتماعات من أن تحمل الكمبيوتر بأكمله.

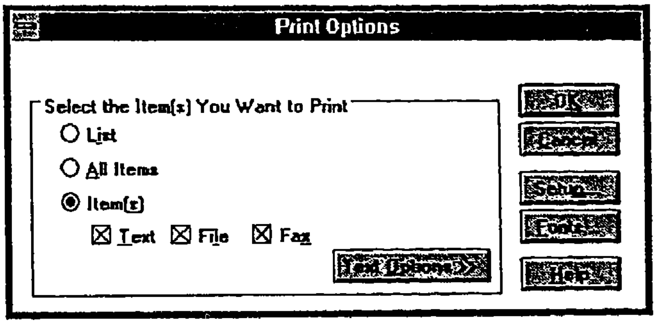
ويمكنك أن تبدأ عملية الطباعة من خلال نافذة صندوق البريد (Mailbox Window) أو من خلال «نافذة الرسالة» (Message Window). فمن خلال نافذة صندوق البريد، فإن بإمكانك أن تختار واحدة أو أكثر من الرسائل التي تريد طباعتها (أو أن لا تختار أية رسالة محددة وبذلك سيتم طباعة كافة الرسائل). أما إذا بدأت عملية الطباعة من خلال نافذة الرسالة فسوف لن تتمكن إلا من طباعة تلك الرسالة فقط.

ولكي تطبع واحدة أو أكثر من الرسائل، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر لائحة File ثم اختر منها الخيار Print (أو انقر أيقونة Print).

2- ستلاحظ ظهور مربع حوار Print Options (خيارات الطباعة) كما في شكل (8-1). والآن اختر المفردة (أو المفردات) التي تريد طباعتها. وحين تكون الرسالة مفتوحة، اختر المفردة المفتوحة، أو اختر كافة المفردات من لوح المفردات، أو اختر فقط تلك المفردات المختارة. أما من خلال «نافذة صندوق البريد»، فاختر القائمة، أو كافة المفردات، أو مفردات محددة (كملفات النصوص، أو الفاكس).

3- انقر زر OK.

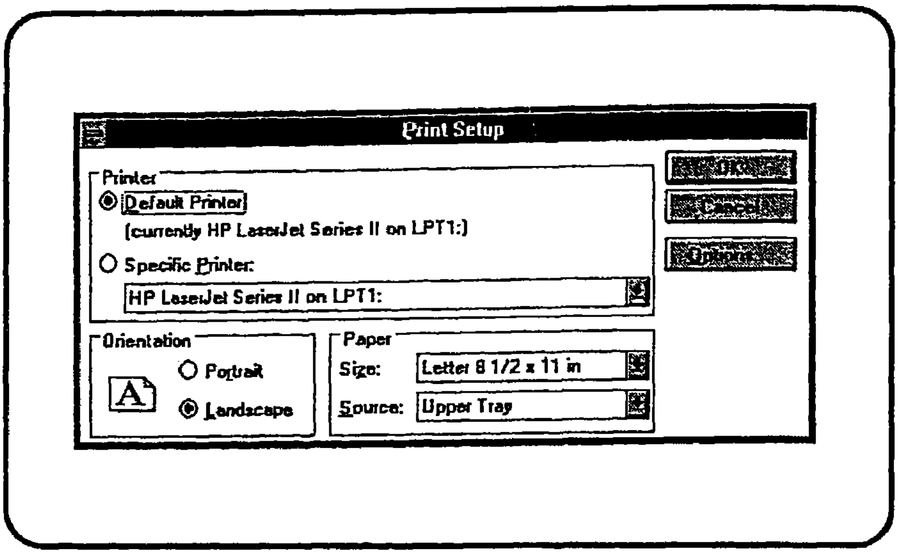


شكل (8-1) يبين مربع حوار «خيارات الطباعة»

وعندما تنقر زر OK فسوف يظهر مربع حوار Printing (الطباعة)، وذلك لتحديد المقدار الذي تم إنجازه من عملية الطباعة. وحالما يختفي مربع حوار «الطباعة» فإن بإمكانك أن تواصل عملك.

التحكم في بنية الطباعة

يمكنك التحكم في تطبيقات الطابعة (Printer Settings) وذلك باختيار زر Setup وذلك من خلال مربع حوار Print Options (خيارات الطباعة) عند التحضير للطباعة. أو أن بإمكانك اختيار لائحة File واختيار Print Setup منها وذلك لإدخال التضبيطات التي لا تتعلق بعملية الطباعة. وفي كلتا الحالتين، فسوف يظهر مربع حوار Print Setup (بنية الطباعة)، كما هو مبين في شكل (8-2).



شكل (2-8) يبين مربع حوار «بنية الطباعة»

ومن خلال مربع حوار «بنية الطباعة» فإن بإمكانك أن تحدد الطابعة التي تريد استخدامها. وبإمكانك اختيار الخيار Default Printer (الطابعة الافتراضية) أو اختيار طابعة محددة (Specific Printer) وذلك من خلال قائمة الطابعات المتوفرة تحت هذا الخيار. وبعد ذلك، فسوف تحتاج إلى أن تحدد توجيه الصفحة (orientation) باختيار الخيار Portrait (التوجيه الاعتيادي -حيث تكون الحافة القصيرة للصفحة في الأعلى والأسفل)، أو اختيار الخيار Landscape (حيث تكون الحافة الطويلة للورقة في الأعلى والأسفل). وأخيراً، يجب أن تحدد حجم الورقة (size) ومصدر الورق (source) وذلك من خلال القوائم المتوفرة تحت هذين الخيارين.

ولكي تضبط تضبيطات الطباعة الأخرى التي تخص طابعتك، اختر الخيار Options. فعلى سبيل المثال، فقد يكون بإمكانك أن تتحكم في وضوح حروف الطباعة ما بين اللونين الأسود والأبيض.

وبعد الانتهاء من ضبط كافة التضبيطات، انقر زر OK.

وكما سبق أن مر عليك في الفصل الرابع حول كيفية تغيير أطقم حروف كتابة الرسالة، فإن بإمكانك أيضاً أن تتحكم في أطقم الحروف أثناء عملية الطباعة، ولأجل ذلك، انقر زر Fonts من خلال مربع حوار "Print Options" وذلك للتحكم في طقم الحروف المستخدم لطباعة الرسالة. راجع الفصل الرابع للمزيد من المعلومات حول استخدام أطقم الحروف.

طباعة المرفقات

تعلمت في الفصل السابق أن الرسائل قد تتضمن مرفقات تأتي معها. ولكي تطبع أي مرفق من المرفقات، اختر المرفق (أو المرفقات) الذي تريد طباعته وذلك من خلال «نافذة الرسالة». وبعد ذلك، اختر لائحة File ثم اختر منها الأمر Print ثم واصل العمل تماماً مثلما تفعل عند أية عملية طباعة.

وحين تحاول طباعة أحد المرفقات فقد يحدث أن يظهر مربع حوار يطلب منك أن تحدد الصيغة (format) وبصورة عامة، فإن طباعة أحد نصوص دوس أو الطباعة باستخدام صيغة نصوص من نمط دوس تعطيك النتائج من دون أية مشكلات. وإذا حدث أنك وعلى الرغم من محاولاتك، لا زلت لا تستطيع الطباعة، فاختر المرفق المطلوب، ثم اختر لائحة File واختر منها الأمر Save As. وحالما يتم حفظ الملف تحت اسم جديد، حاول طباعة الملف من خلال استخدام البرنامج التطبيقي الذي تم استخدامه لإنشاء ذلك الملف.

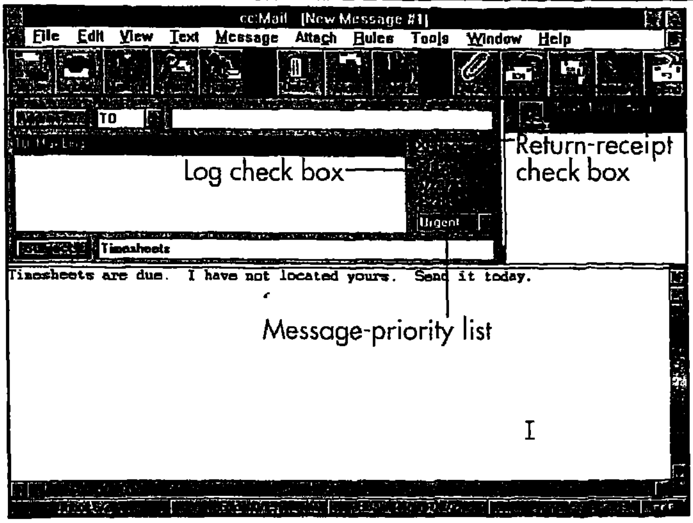
9

الفصل التاسع

المعاملة الخاصة للرسائل

تعليمات المعاملة الخاصة

حين تقوم بإنشاء إحدى الرسائل باستخدام الخيار New Message من لائحة Message فإن تعليمات المعاملة الخاصة (special handling instructions) تظهر في نافذة الرسالة. وتستخدم تعليمات المعاملة الخاصة لطلب «وصل استلام» (receipt) لأية رسالة ترسلها، إرسال نسخة من الرسالة إلى دفتر المتابعة الخاص بك من أجل الرجوع إليها مستقبلاً، مع تحديد درجة أولوية الرسالة التي ترسلها. ويبين شكل (9-1) تعليمات المعاملة الخاصة.



شكل (1-9) يبين تعليمات المعاملة الخاصة

طلب «وصل استلام»

هل سبق لك وأن أرسلت أو استلمت رسالة مسجلة؟ إذا كنت قد فعلت ذلك فلا بد أنك تعرف أنه يتم إرسال «وصل استلام» (receipt) عند استلام الرسالة. وفي برنامج البريد الالكتروني يمكنك استخدام الخيار return-receipt للحصول على وصل استلام عندما يقرأ المستلمون الأساسيون الرسالة التي ترسلها.

والمستلمون الأساسيون (primary recipiants) هم كافة الأشخاص الذين تظهر أسماؤهم بعد كلمة TO، ولذلك فسوف لن تستلم وصل استلام من المستلمين الذين تظهر أسماؤهم أمام كلمة CC أو BCC. وبالمثل، فسوف لن تستلم أي وصل استلام إذا أرسلت الرسالة إلى لوحة الإعلانات أو إلى أحد المجلدات.

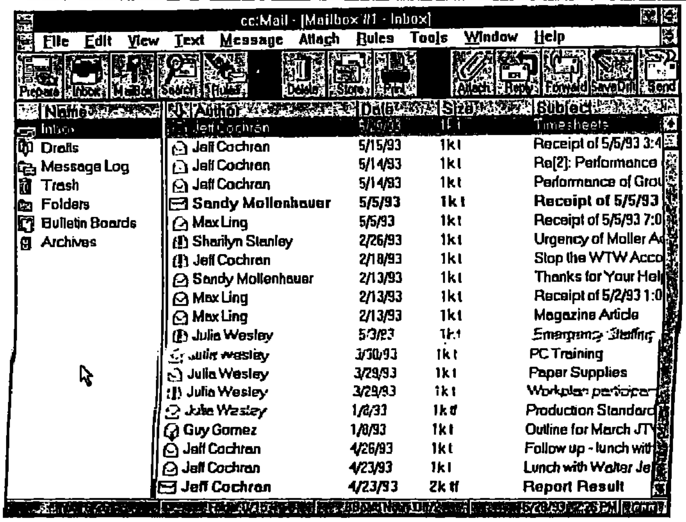
ولكي تستلم وصل استلام، اختر المربع المعنون Receipt الموجود في نافذة الرسالة. ويتم الاختيار بالنقر على ذلك المربع باستخدام الفأرة، أو استخدام مفتاح Tab للانتقال إليه ومن ثم ضغط مفتاح Spacebar.

أما إذا أردت إلغاء طلب وصل الاستلام، فقم بالغاء المربع Receipt قبل مغادرة نافذة الرسالة؛ وإلا فسوف يتم إعدادة وصل الاستلام حالة استلام الرسالة.

ويظهر وصل الاستلام على هيئة رسالة اعتيادية في صندوق الوارد للمرسل حيث يتم تحديد مستلم الرسالة على أنه «المؤلف» (Author). أما موضوع وصل الاستلام فإنه شيء من قبيل Receipt 3/3/95 10:20 AM message.

إرسال نسخة إلى دفتر المتابعة

يمكنك بكل سهولة أن تقوم بحفظ نسخة من الرسالة لكي ترجع إليها لاحقاً عند الحاجة. إن أبسط وسيلة لحفظ نسخة من الرسالة هي إرسال نسخة إلى مجلد خاص من مجلدات برنامج البريد الالكتروني يدعى Message Log (دفتر متابعة الرسائل). إن دفتر المتابعة موجود في لوح الحاويات، ويبين شكل (9-2) نموذجاً له.



شكل (9-2) يبين دفتر متابعة الرسائل

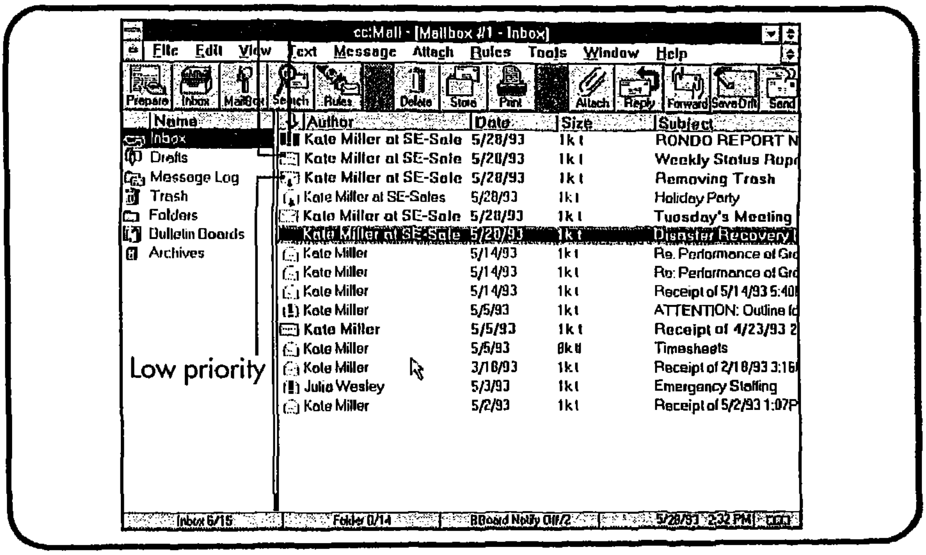
لا تقلق إذا لم يظهر لك دفتر متابعة الرسائل من أول مرة، ذلك لأنه يتم إنشاؤه في أول مرة تقوم فيها بحفظ نسخة من إحدى الرسائل. (ومع ذلك، وإذا كان الخيار Log يبدو خافتاً في نافذة الرسالة فلربما تكون هذه الميزة غير مهيأة لمكتبك البريدي).

ولكي تقوم بإرسال رسالة إلى دفتر المتابعة، اختر الخيار Message Log من لوح الحاويات، حيث ستلاحظ ظهور الرسالة. ويتم التعامل مع هذه الرسالة تماماً مثلما فعلت مع أية رسالة من رسائل برنامج البريد الالكتروني.

وهنا ننبه إلى أنك يجب أن تنظر إلى دفتر المتابعة على أنه موضع خزن مؤقت ذلك لأن البريد الالكتروني يمكن أن يتم ضبطه لكي يقوم بصورة دورية بمحو محتويات دفتر المتابعة. ولكي تحفظ رسائل المتابع بصورة دائمة، ضعها في مجلد أو في أرشيف (راجع الفصل الرابع عشر).

ضبط أولوية الرسالة

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية تحديد أولوية (priority) لكل رسالة ترسلها، إن الوضع الافتراضي للأولويات هو الوضع Normal (رسالة اعتيادية). أما الأولويات الأخرى فهي Low (أولوية غير مستعجلة) و Urgent (رسالة مستعجلة). ويبين شكل (9-3) الأيقونات التي تظهر لكل تضبيطة من تضبيطات الأولوية عند استلام الرسائل. (في بعض الشبكات يجري إعطاء الرسائل العاجلة الأولوية القصوى في سرعة الإرسال).



شكل (9-3) يبين الأيقونات التي تمثل الأولويات

ولكي تقوم بضبط أولوية الرسالة، اتبع الخطوات التالية:

1- من خلال نافذة الرسالة، انقر على قائمة Message-priority (لاحظ شكل 9-1)، أو اضغط مفتاح Tab إلى أن تتم إضاءة قائمة Message-priority.

2- خصص الأولوية التي تريدها للرسالة وذلك بالنقر على الخيار المطلوب باستخدام الفأرة، أو ضغط مفتاح السهم العلوي أو مفتاح السهم السفلي.

3- اضغط مفتاح Tab لمواصلة العمل، أو انقر جزءاً آخر من نافذة الرسالة.

10

الفصل العاشر

إضافة المرفقات إلى الرسالة

المرفقات

إن أي نص، ملف، أو فاكس يتم إرفاقه مع إحدى رسائل برنامج البريد الالكتروني فإنه يدعى بـ «المرفق» (attachment).

إن رسالة البريد الالكتروني يمكن أن تتضمن ما لا يزيد عن ٢٠ مرفقاً تتضمن ملفات النصوص، الملفات الجرافيكية، ومحتويات لوح الكتابة (Clipboard) أو الفاكسات. وبإمكانك إلحاق أي مفردة موجودة إلى أية رسالة أو إنشاء مفردة جديدة تريد إلحاقها بإحدى الرسائل. فإذا أنشأت مرفقاً لكي تضيف نصاً إلى رسالة ما (بدلاً من كتابة النص في الرسالة)، فإنه يمكن وبكل سهولة فصل المرفق عن الرسالة حيث يمكن استخدامه لأغراض أخرى. (راجع الفصل السابع حول كيفية قراءة وحفظ المفردات التي جرى إرسالها لك. راجع الفصل الثامن حول كيفية طباعة المرفقات).

إرفاق المفردات النّصيّة

كما سبق أن ذكرنا فإن بإمكانك إلحاق مفردة نصية إلى أية رسالة. إن المفردة النصية (text item) تتكون من نص فقط ويتم إنشاؤها باستخدام محرر نصوص برنامج البريد الالكتروني. ولكن لماذا تحتاج إلى إلحاق مفردة نصية إلى الرسالة بدلاً من وضع المفردة النصية في الرسالة ذاتها؟ إن إنشاء مفردة نصية ملحقة يحتفظ بالمفردة النصية مفصولة عن الرسالة. وبهذه الطريقة، فإن بالإمكان حفظ المفردة النصية على هيئة ملف مستقل أو نسخها إلى رسائل أخرى بكل سهولة.

ولكي تلحق مفردة نصية أثناء تحضير الرسالة، اتبع الخطوات التالية:

1- من خلال نافذة الرسالة لرسالة جديدة، اختر لائحة Attach ثم اختر منها الخيار Text.

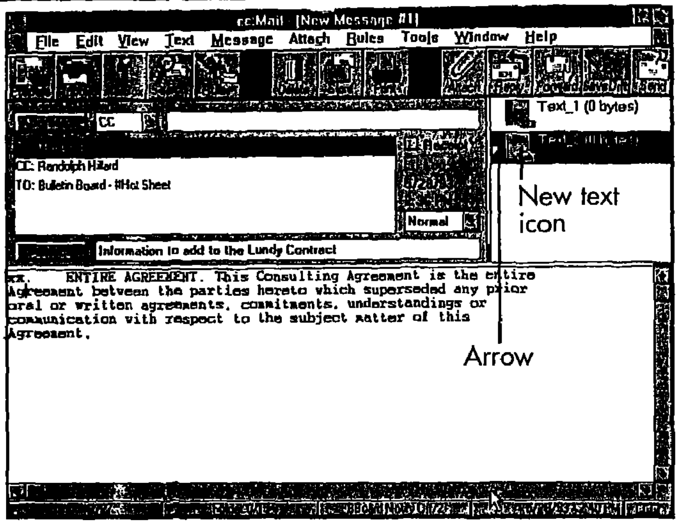
2- سوف تلاحظ ظهور أيقونة مفردة نصية وذلك في لوح المفردات (لاحظ شكل 10-1). ويشير السهم إلى أن المرفق سوف يتضمن ما سيتم إدخاله في لوح استعراض المفردات.

3- أدخل نص المرفق.

4- كرر الخطوات 1 و 3 لكل مرفق.

5- أرسل أو احفظ مسودة الرسالة حسب المعتاد.

وأثناء العمل على المرفق، قد تعود إلى الرسالة الأصلية أو إلى مرفق آخر. ولأجل ذلك، اختر أيقونة الرسالة الأصلية أو المرفق الآخر. وحين تختار، فسوف يظهر سهم قبل الأيقونة، بينما تظهر محتويات المرفق في لوح استعراض المفردات.



شكل (10-1) يبين إنشاء نص لغرض إلحاقه بإحدى الرسائل

إلحاق ملف موجود

يمكنك إلحاق أي ملف موجود بأية رسالة. ويمكن أن يكون هذا الملف قد تم إنشاؤه باستخدام أي برنامج يمكن أن يتم تشغيله على الكمبيوتر الشخصي. وليس بالضرورة أن يكون الملف المرفق قد تم إنشاؤه باستخدام أحد برامج النوافذ.

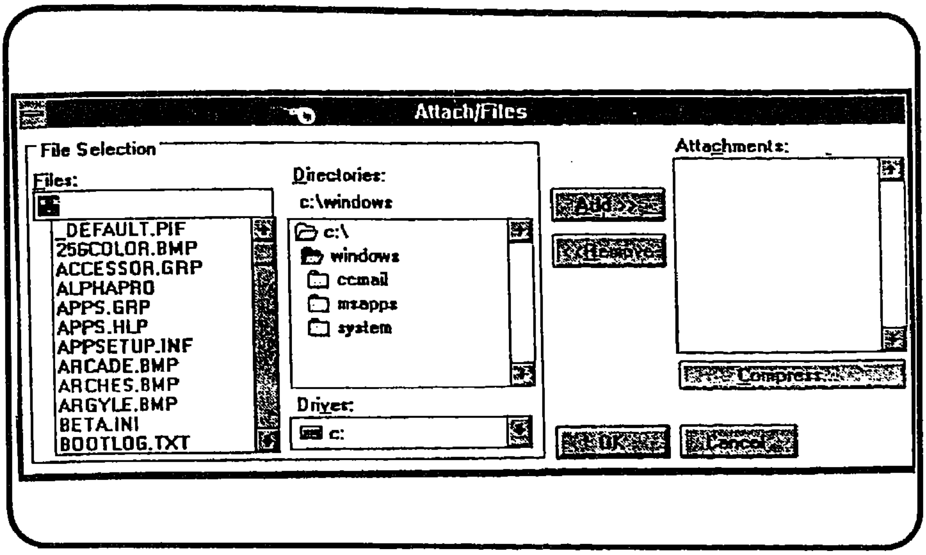
ولكي تقوم بإرفاق أي ملف، اتبع الخطوات التالية:

1- من خلال نافذة الرسالة لأية رسالة جديدة، افتح لائحة Attach ثم اختر منها الخيار Files، وسوف يظهر عندئذ مربع الحوار المبين في شكل (10-2).

2- استخدم القوائم المسدلة لاختيار مشغل الأقراص والدليل الذي يتضمن الملف المطلوب، ومن ثم اختر الملف المطلوب. وحالما يظهر اسم الملف في الحقل المعنون Files، انقر زر Add أو انقر نقرة مزدوجة على الملف، وسوف تلاحظ ظهور الملف في الحقل المعنون Attachments.

3- كرر الخطوة 2 إلى أن تنتهي من إلحاق كافة الملفات التي تريدها بحيث تظهر في حقل Attachments.

4- انقر زر OK.



شكل (2-10) يبين مربع حوار «إلحاق الملفات»

وإذا حدث أن قمت من غير قصد باختيار أحد الملفات من مربع الحوار المذكور أعلاه ولكنك لا تريد هذا الملف، فلا تقلق. اذهب إلى حقل Attachments ثم أضيء (اختر) الملف الذي تريد إزالته، ومن ثم انقر زر Remove. أما إذا كنت قد رجعت إلى نافذة الرسالة، فقم باختيار الملف ثم اضغط مفتاح Del.

إلحاق مفردة من لوح الكتابة

يمكنك أيضاً إلحاق إلحاق من لوح الكتابة (Clipboard) لنظام النوافذ إلى أية رسالة من رسائل برنامج البريد الالكتروني.

إن لوح الكتابة لنظام النوافذ هو موضع خزن مؤقت يتم فيه خزن المعلومات التي يتم قصها أو نسخها. فحين تقوم بقص (cut) أو نسخ (copy) معلومات جديدة فإن محتويات لوح الكتابة تُستبدل بأحدث معلومات قمت بقصها أو نسخها. وحين تقوم بإطفاء الكمبيوتر فإن لوح الكتابة يفقد محتوياته بأكملها.

ولكي ترفق مفردة معلومات من لوح الكتابة، فإن عليك أولاً القيام بإنشاء الرسالة ومن ثم الانتقال إلى البرنامج التطبيقي الذي يتضمن المعلومات التي تريد إلحاقها. وبعد أن تقوم بنسخ المعلومات إلى لوح الكتابة، يجب عليك الرجوع إلى رسالتك ومن ثم إجراء عملية الالحاق. وفيما يلي خطوات إلحاق مفردات لوح الكتابة بالرسالة:

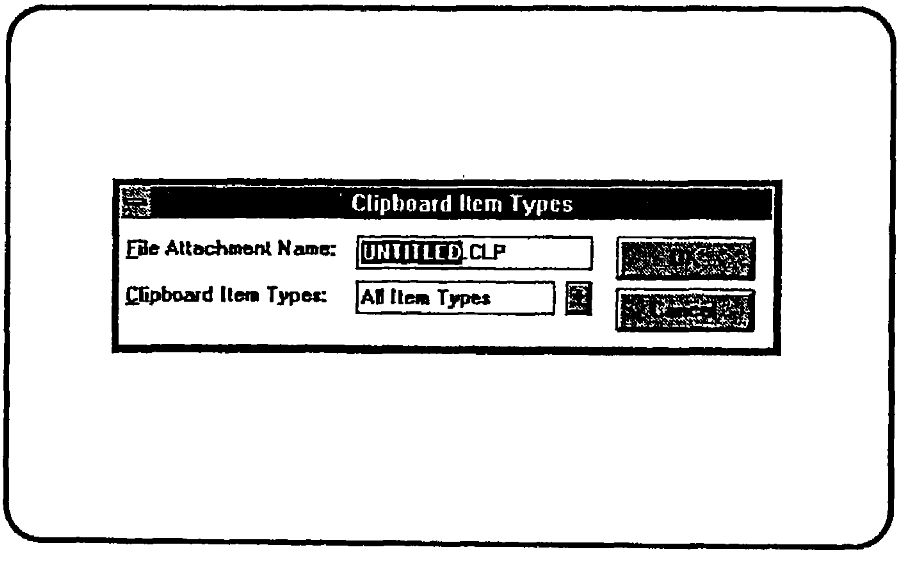
1- جهّز الرسالة باستخدام نافذة الرسالة لبرنامج البريد الالكتروني.

2- انقر على زر لائحة التحكم أو اضغط المفاتيح Alt+Spacebar ومن ثم اختر الخيار Switch To، حيث ستلاحظ ظهور نافذة تدعى Task List (قائمة المهام). والآن اختر البرنامج التطبيقي الذي تريد تشغيله؛ وإلا، فاختر «مدير البرامج» (Program Manager) لنظام النوافذ ومن ثم شغّل البرنامج التطبيقي الذي تريد من خلال نسخ أو قص البيانات إلى لوح الكتابة.

3- من خلال البرنامج التطبيقي، افتح الملف ثم انسخ المحتويات التي تريدها إلى لوح الكتابة. وفي أغلب البرامج التطبيقية فإن بإمكانك إجراء هذا وذلك بإضاءة النص ومن ثم اختيار الأمر Edit Copy.

4- إرجع إلى برنامج البريد الالكتروني وذلك باختيار الخيار Switch To من لائحة التحكم ومن ثم اختر CC:Mail.

5- وعندما تكون في نافذة برنامج سي سي: ميل، اختر الخيار Clipboard من لائحة Attach، وسوف تلاحظ ظهور مربع الحوار المبين في شكل (3-10).



شكل (3-10) يبين مربع حوار «أنواع مفردات لوح الكتابة»

6- أدخل الاسم الذي تريد إعطاءه للمرفق وذلك في الحقل المعنون File Attachment Name (أو احتفظ بالاسم المخصص). فإذا كانت محتويات لوح الكتابة مكونة من نص فقط، اختر Text وذلك من الحقل المعنون

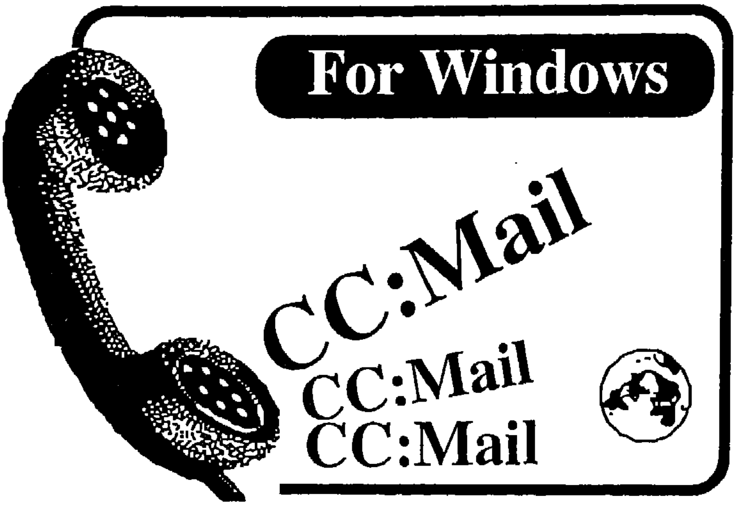
Clipboard Item Types. أما إذا كانت محتويات لوح الكتابة هي عبارة عن نصوص ورسوم، اختر All Item Types.

7- انقر زر OK.

وهنا نود أن ننبه إلى أنك حين تقوم بإنشاء مرفق من محتويات لوح الكتابة فقد ترغب في استخدام الامتداد CLP. وذلك لتمييز مرفق لوح الكتابة عن الملفات التطبيقية الفعلية التي تأخذ المرفقات منها.

إعادة تسمية المرفق

لإعادة تسمية أي مرفق، اختر المرفق ومن ثم اختر الخيار Rename Item(s) من لائحة Message. أدخل الاسم الجديد في مربع حوار Attachment Description ومن ثم انقر زر OK.



11

الفصل الحادي عشر

شحن الرسائل

طرق الشحن

إن الرسائل التي تستلمها قد تكون مفيدة لأشخاص آخرين لم يكونوا على قائمة TO أو قائمة CC. (تذكر أن النسخ الكربونية غير المقروءة BCC يمكن أن تُرسَل من دون علمك).

ويتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية شحن (forward) أية رسالة من نافذة صندوق البريد أو من خلال نافذة الرسالة. وعند شحن أية رسالة من نافذة صندوق البريد فإن بإمكانك شحن عدة رسائل في وقت واحد إلى نفس المستلم (أو نفس المستلمين).

وعلى الرغم من ذلك، وعند الشحن من نافذة الرسالة فسوف تكون مقيداً بشحن رسالة واحدة فقط، غير أن لديك المزيد من التحكم في تعديل المعلومات (كالمحتويات، الموضوع، الأولوية، وصل الاستلام، والمرفقات).

ولكي تتمكن من شحن الرسائل، يجب عليك أن تعلم كيفية إدخال العناوين. ولأجل ذلك يمكنك الرجوع إلى الفصل الثالث.

الشحن من نافذة صندوق البريد

اتبع الخطوات التالية وذلك للشحن من خلال نافذة صندوق البريد:

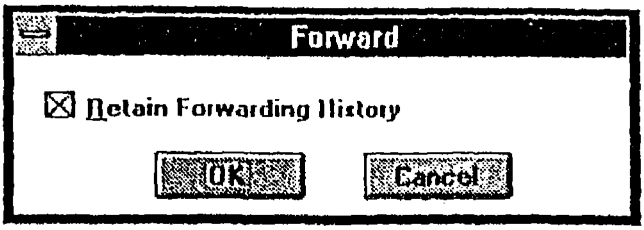
1- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد شحنها.

2- اضغط المفاتيح Ctrl+R أو اختر الخيار Forward من لائحة Message.

3- من خلال مربع حوار Address Message، أدخل معلومات العنوان وذلك بذكر أسماء الأشخاص والعناوين المطلوبة للرسالة المشحونة، ومن ثم انقر زر Done.

4- من خلال مربع حوار Forward Information (لاحظ شكل 11-1)، اختر الخيار Retain Forwarding History وذلك لشحن الرسالة، مع ذكر المرسل الأصلي، الموضوع، ووقت الإرسال. وإذا ألغيت اختيار هذا الخيار فسوف يتم التغاضي عن معلومات رأسية الرسالة.

5- انقر زر OK لشحن الرسالة.



شكل (1-11) يبين مربع حوار الشحن

الشحن من نافذة الرسالة

على الرغم من أنه ليس بإمكانك سوى شحن رسالة واحدة من خلال نافذة الرسالة، فإن هذا الأسلوب يمنحك مزيداً من المرونة للتحكم في الرسالة عند شحنها. ولشحن رسالة من خلال نافذة الرسالة، اتبع الخطوات التالية:

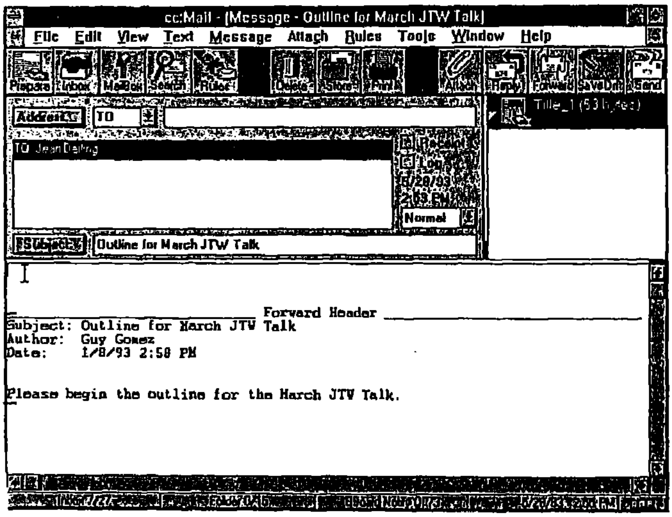
1- اختر الرسالة التي تريد شحنها.

2- من خلال نافذة الرسالة، اضغط المفاتيح Ctrl+R أو اختر الخيار Forward من لائحة Message.

3- من خلال مربع حوار Forward Information، اختر Retain Forwarding History وذلك لشحن الرسالة مع ذكر اسم المرسل الأصلي، الموضوع، ووقت الإرسال. وإذا ألغيت اختيار هذا الخيار فسوف يتم التغاضي عن معلومات رأسية الرسالة. وبعد ذلك اختر زر OK.

4- سوف تلاحظ ظهور نافذة رسالة مثل تلك المبينة في شكل (2-11). أدخل العنوان، معلومات المعاملة، والموضوع. اكتب أية ملاحظات في لوح استعراض المفردات. غيِّر المرفقات ومن ثم شغل المدقق الإملائي إن كانت هناك حاجة لذلك.

5- أرسل الرسالة وذلك بضغط المفاتيح Ctrl+S أو اختر الخيار Send من لائحة Message.

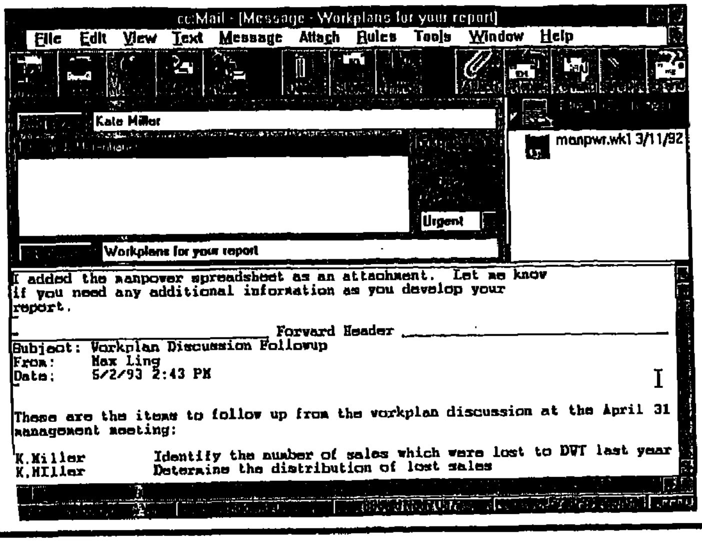


شكل (2-11) يبين إحدى الرسائل الجاهزة للشحن

إن الرسائل التي يجري شحنها مرة واحدة أو أكثر قد تصبح مربكة وخاصة عندما تحاول فصل النص الأصلي عن الملاحظات التي جرى إضافتها. إن من الأساليب الجيدة هي إضافة كافة الملاحظات في أعلى لوح استعراض المفردات. وبهذه الطريقة فإن أحدث ملاحظة تمت إضافتها ستكون واضحة للعيان وذلك لأن الملاحظات سوف تكون مرتبة.

قراءة رسالة مشحونة إليك

إن الرسالة المشحونة إليك تبدو بصورة مختلفة بعض الشيء عن الرسالة المعتادة. ويبين شكل (3-11) إحدى الرسائل المشحونة. ويظهر اسم الشخص الذي شحن الرسالة بعد زر ...Fwd by. ويمكن اختيار الزر لمشاهدة المعلومات التاريخية لشحن الرسالة.



شكل (3-11) يبين رسالة مشحونة

12

الفصل الثاني عشر

الإجابة على الرسائل

لماذا الإجابة؟

إن استخدام مزايا برنامج البريد الالكتروني فيما يخص الإجابة على الرسائل يوفر عليك الوقت الذي تحتاجه لعنونة وإنشاء الرسائل. فبإمكانك أن تقوم بصورة تلقائية بمخاطبة الشخص الذي بعث لك الرسالة أو مخاطبة كافة المستلمين، ويضمنهم مرسل الرسالة. هل تريد توسيع نطاق المستلمين؟ ليست هناك مشكلة، فبإمكانك إضافة أسماء مستلمين تقوم أنت بوضعهم. وإضافة لذلك، وحين تستخدم ميزة الرد (الإجابة) فإن بإمكانك إضافة الملاحظات والتعليقات إلى الرسالة التي أرسلت لك، أو توجيه رسالة جديدة.

الرد على الرسالة

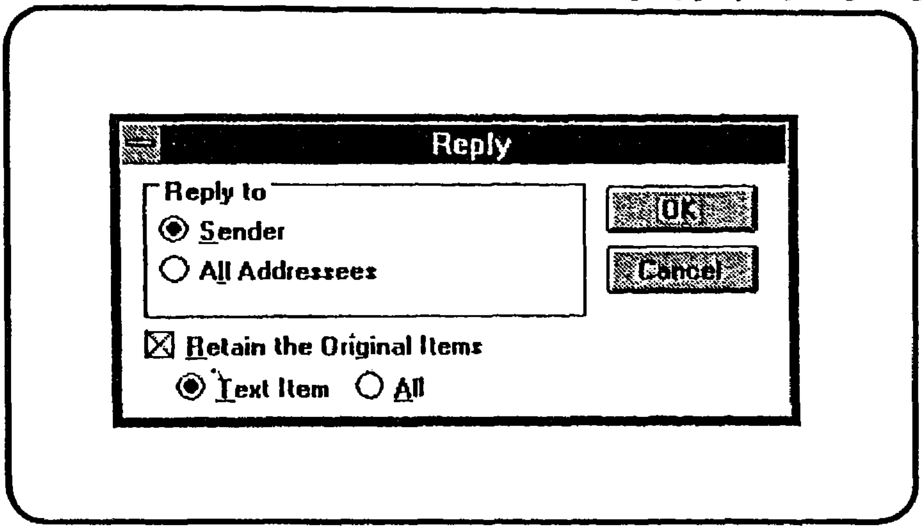
اتبع هذه الخطوات لكي تجيب (ترد) على الرسالة الواردة إليك.

1- حين تكون الرسالة التي تريد الإجابة عليها ظاهرة في نافذة الرسالة، افتح لائحة Message ثم اختر الخيار Reply (أو اضغط المفاتيح Ctrl+Y)، وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Reply المبين في شكل (12-1).

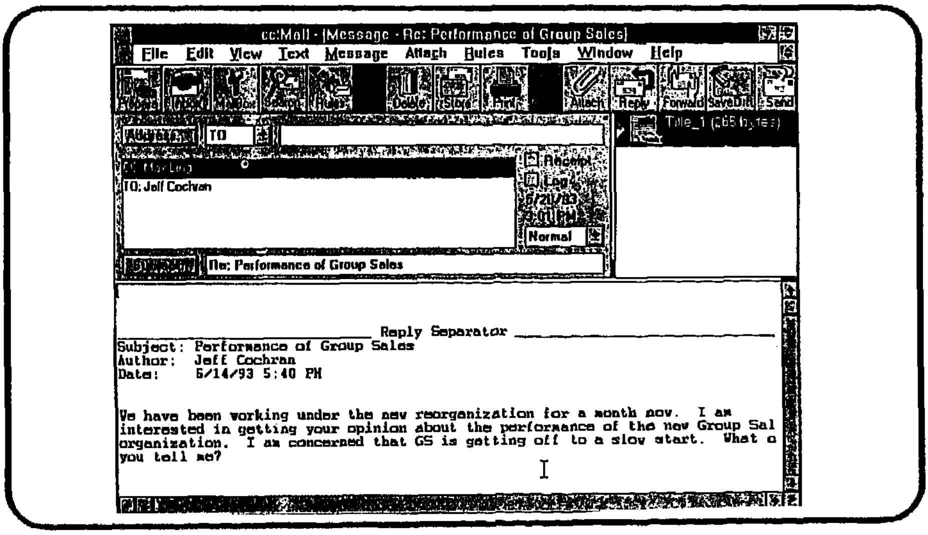
2- حدد الشخص الذي تريد الرد عليه (وذلك باختيار الخيار Sender (المرسل) أو الخيار All Addressees (كافة المستلمين إن كان هناك أكثر من مستلم للرسالة). وإذا أردت الاحتفاظ بالرسالة الأصلية مع ملحقاتها، فاختر الخيار Retain the Original Items ومن ثم اختر الخيار Text Item أو الخيار All.

3- ستلاحظ ظهور الرسالة (لاحظ شكل 12-2). قم بإجراء أية تغييرات على هذه الرسالة.

4- أرسل الرسالة وذلك باختيار الخيار Send من لائحة Message.



شكل (12-1) يبين مربع حوار الإجابة.



شكل (12-2) يبين رسالة الإجابة

قد تكون لاحظت من شكل (2-12) أن موضوع الرسالة الظاهر في الشكل يتضمن الحرفين :Re. إن هذين الحرفين (:Re) قد تمت إضافتهما من قبل برنامج البريد الالكتروني للإشارة إلى أن هذه الإجابة (رد). فإذا أرسلت الرد ثم قام مستلم رسالة الرد بالإجابة مرة أخرى فسوف يتم إضافة رقم إلى حقل الموضوع للإشارة إلى الرد الثاني. فعلى سبيل المثال، فإن Re(3) تشير إلى الرد الثالث على الرسالة.

إضافة وتحرير الملاحظات

حين تقوم بإدخال إحدى الملاحظات في حقل استعراض المفردات فإن من الأفضل أن تقوم بإضافة الملاحظة ووضعها في أعلى الرسالة. وبهذه الطريقة فإن الملاحظة ستكون جاهزة لكي يطلع عليها القارىء. كذلك فإن استخدام هوامش مختلفة أو ألوان مختلفة لكتابة الملاحظات تساعد أيضاً على سهولة قراءة الملاحظة.

ولكي تقوم باستخدام لون مختلف لأي نص من النصوص، اختر ذلك النص ثم اضغط زر الفأرة الأيمن (أو اضغط المفاتيح Ctrl+H) ومن ثم استخدم اللون المطلوب.

أما إذا أردت تغيير هوامش الملاحظة (margins)، فاختر لائحة Text ثم اختر منها الخيار Margins/Tabs ومن ثم أكمل حقول مربع حوار Margins/Tabs الذي سيظهر. ويمكنك الرجوع إلى الفصل الرابع للإطلاع من جديد على أساليب إضافة الألوان وتغيير الهوامش.

13

الفصل الثالث عشر

قوائم العناوين البريدية الخاصة والعامة

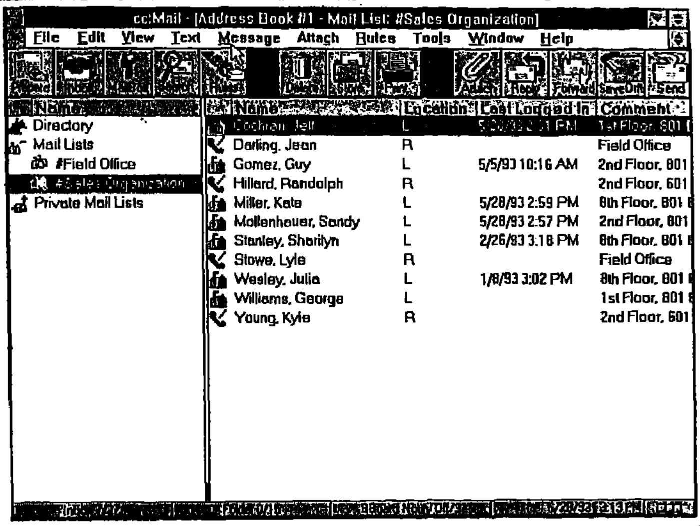
قوائم العناوين البريدية العامة

حين تقوم بعنونة الرسائل فإن بإمكانك استخدام دليل (Directory) برنامج البريد الالكتروني، أو استخدام قوائم العناوين البريدية العامة (public mailing lists) ، أو قوائم العناوين البريدية الخاصة الأخرى المتوفرة لاستلام البريد. أما قوائم العناوين البريدية العامة والخاصة فإنها تقوم بتجميع الأشخاص (ربما اعتماداً على القسم الذي يعملون فيه، أو اعتماداً على مجموعات العمل) بحيث أنك لن تحتاج إلى العنونة إلى كل شخص بصورة منفردة.

ويقوم مدير برنامج البريد الالكتروني (CC:Mail Administrator) بإنشاء قوائم العناوين البريدية العامة. ويبين شكل (13-1) حاوية قائمة عناوين بريدية موسعة وهي تعرض اثنتين من قوائم العناوين البريدية العامة.

أما قائمة العناوين البريدية الخاصة فإنها قائمة تتضمن ما لا يزيد عن ٢٠٠ اسم يتم إنشاؤها وإدامتها واستخدامها من قبل كل مستخدم من مستخدمي برنامج البريد الالكتروني. وتستخدم قوائم العناوين البريدية العامة لإرسال البريد إلى مجموعات من الأشخاص، ولذلك فإنها تبسط عملية عنونة الرسائل البريدية. وتظهر علامة الباوند (#) قبل عنوان قوائم العناوين البريدية العامة. وتكون قوائم العناوين البريدية العامة متاحة للاستخدام من كافة مستخدمي برنامج البريد الالكتروني. ولا يمكن إنشاء أو تعديل قوائم العناوين البريدية إلا من خلال مدير برنامج البريد الالكتروني.

ويمكن توسيع حاوية قائمة عناوين بريدية عامة أو خاصة وذلك لمشاهدة القوائم المتوفرة، وبالإمكان أيضاً تقليص الحاوية وذلك لإخفاء القوائم. ولكي تقوم بتوسيع أو تقليص أية حاوية، انقر نقرة مزدوجة على الحاوية، أو اختر الحاوية المطلوبة ومن ثم اختر لائحة View واختر منها الخيار Expand (لتوسيع الحاوية)، أو الخيار Collapse (لتقليص الحاوية).



شكل (1-13) يبين نموذجاً لقائمة عناوين بريدية عامة

إنشاء قائمة عناوين بريدية خاصة

يمكن تشبيه قوائم العناوين البريدية الخاصة على أنها دفتر العناوين الخاص بك؛ ولذلك فأنت المسؤول عن محتويات هذا الدفتر وعن تنظيمه وإدامته. ولكي تقوم بإنشاء قائمة عناوين بريدية خاصة، اتبع الخطوات التالية:

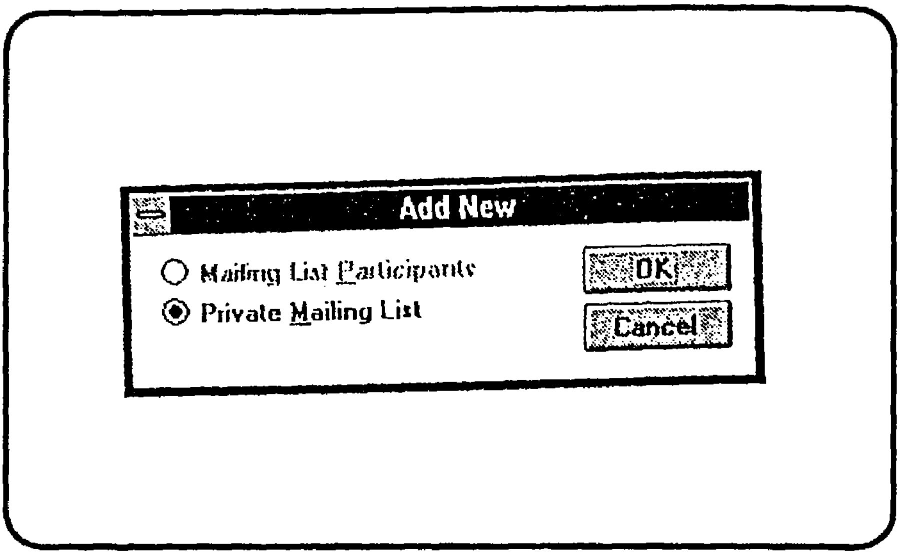
1- اختر لائحة Window ثم اختر منها الخيار New Address Book.

2- وسّع ثم اختر حاوية Private Mailing List.

3- اختر لائحة File ثم اختر منها الخيار New، وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Add New كما في شكل (2-13).

4- اختر الخيار Private Mailing List ثم انقر زر OK.

5- من خلال لوح الحاوية، استبدل كلمة Untitled بالاسم الذي تريده للقائمة الجديدة للعناوين البريدية، ومن ثم اضغط مفتاح Enter.



شكل (2-13) يبين مربع حوار "Add New"

إضافة الأسماء إلى قائمة العناوين البريدية الخاصة

لإضافة العناوين إلى قائمة العناوين البريدية الخاصة في أي وقت، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر القائمة.

2- اختر لائحة File ثم اختر منها الخيار New وسوف تلاحظ مربع حوار Add New.

3- اختر الخيار Mailing List Participants ثم انقر زر OK وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Participants List.

4- أضف العناوين كالمعتاد، ثم انقر زر Done.

ويتيح لك برنامج البريد الالكتروني أيضاً إمكانية سحب وإسقاط أسماء على أية قائمة عناوين بريدية خاصة. ولأجل ذلك، اختر قائمة Directory (أو أية قائمة تريد السحب منها). تأكد من ظهور لوح قائمة العناوين البريدية الخاصة وذلك في مساحة الحاوية. والآن، اسحب الاسم إلى الحاوية ثم حرر الضغط عن زر الفأرة.

التحكم في قائمة العناوين البريدية الخاصة

يمكنك حذف الأسماء من قائمة العناوين البريدية الخاصة. ولأجل ذلك، اختر الاسم أو الأسماء التي تريد حذفها ثم اضغط مفتاح Del (أو اختر لائحة Edit ثم اختر منها الخيار Delete). أما إذا أردت حذف القائمة بأكملها، فاختر القائمة ثم نفذ نفس الخطوات السابقة، وسوف تلاحظ ظهور رسالة تطلب منك تأكيد عملية الحذف.

أما إذا أردت تغيير تسمية إحدى قوائم العناوين البريدية الخاصة، فاختر تلك القائمة ثم افتح لائحة File واختر منها الخيار Rename، أو اضغط مفتاح Ins، ومن ثم اكتب الاسم الجديد للقائمة، وأخيراً، اضغط مفتاح Enter.

14

الفصل الرابع عشر

استخدام المجلدات والأرشيفات للخزن

ما الفرق بين المجلد والأرشيف؟

إن المجلدات (folders) والأرشيفات (archives) هي أماكن لخزن رسائلك. وبإمكانك إنشاء ما لا يزيد عن ٢٠٠ مجلد. ويمكن حذف وإعادة تسمية المجلدات، كما أن الرسائل الموجودة في المجلدات قابلة للنقل، النسخ، والحذف. وفي المقابل فإن بإمكانك أن يكون لديك عدد غير محدد من الأرشيفات. ومع ذلك، فإن المفردات الفردية يمكن إعادة إرسالها وشحنها، غير أنه لا يمكن حذفها، ذلك لأن الحذف لا يمكن أن يتم إلا في المجلدات فقط.

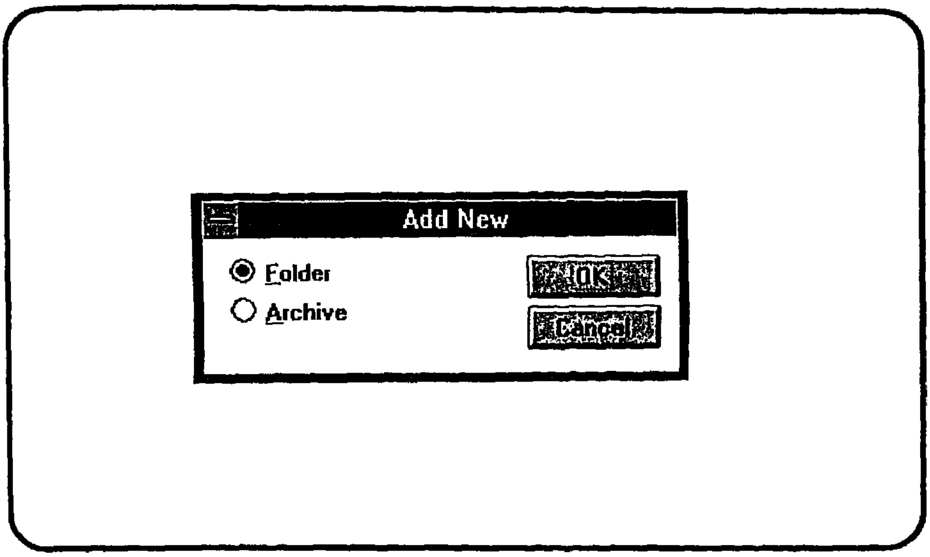
إنشاء المجلد

لإنشاء مجلد ما، اتبع الخطوات التالية:

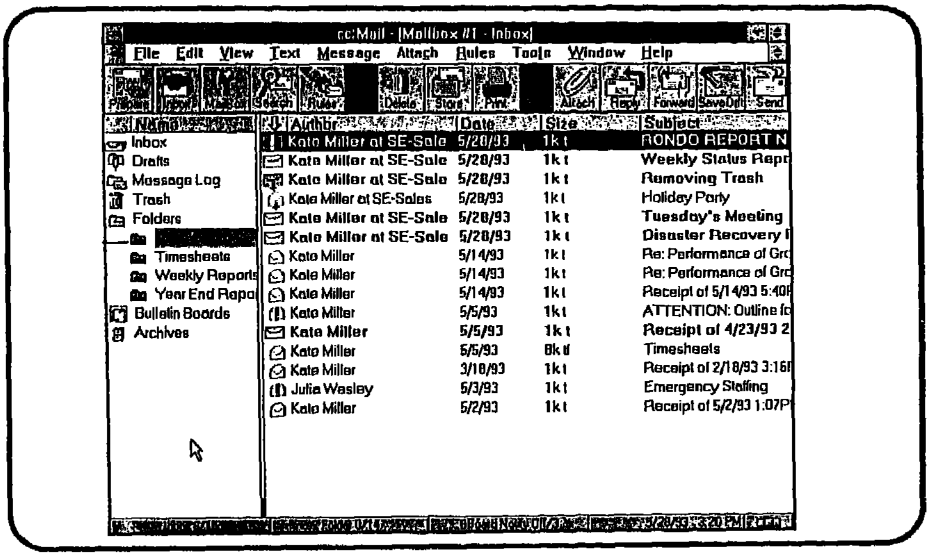
1- من خلال نافذة «صندوق البريد» (Mail box)، اختر لائحة File، ثم اختر منها الخيار New (أو اضغط المفاتيح Ctrl+N)، وستلاحظ ظهور مربع الحوار Add New كما في شكل (14-1).

2- اختر الخيار Folder من مربع الحوار أعلاه، ثم انقر زر OK.

3- ستلاحظ ظهور مجلد جديد ضمن المجلدات الموجودة (لاحظ شكل 14-2). ومن عند موضع المشيرة، اكتب عنوان (اسم) المجلد، ثم اضغط مفتاح Enter.



شكل (1-14) يبين مربع حوار "Add New"



شكل (2-14) يبين مجلداً جديداً غير معنون

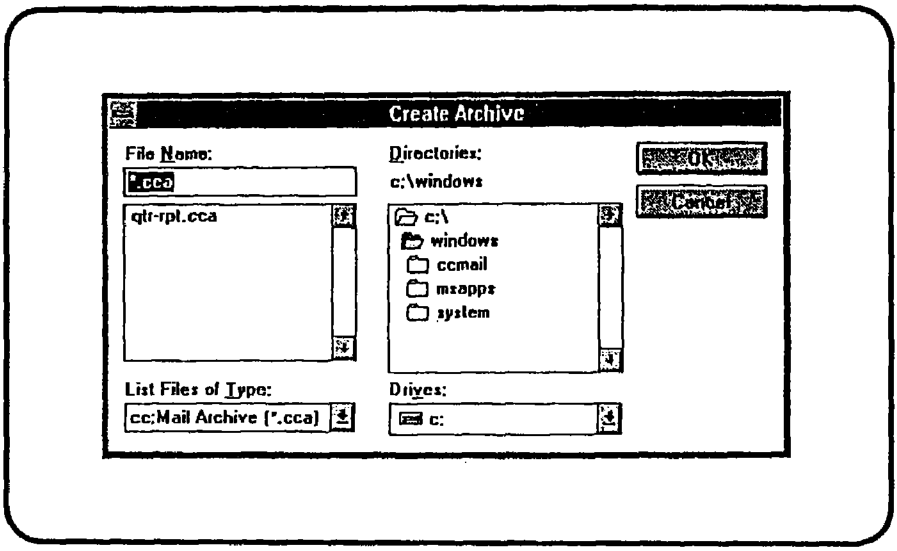
إنشاء الأرشيف

أما إذا أردت إنشاء أرشيف، فاتبع الخطوات التالية:

1- من خلال نافذة «صندوق البريد» اختر لائحة File ثم اختر منها الخيار New (أو اضغط المفاتيح Ctrl+N) وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Add New كما في شكل (14-1).

2- من خلال مربع الحوار أعلاه، اختر الخيار Archive، ثم انقر زر OK، وسوف تلاحظ ظهور مربع الحوار المعنون Create Archive كما في شكل (14-3).

3- أدخل اسم مشغل الأقراص (drive) واسم الدليل (directory)، واسماً مكوناً من ثمانية رموز و/أو أقل وذلك كاسم للأرشيف الجديد، ومن ثم انقر زر OK.



شكل (14-3) يبين مربع حوار «إنشاء الأرشيف»

وهنا ينبغي أن تلاحظ أنك حين تقوم بإنشاء أحد الأرشيفات، باستخدام الحروف الكبيرة والصغيرة. فعلى سبيل المثال فإن الاسم XYZ.RPT هو نفس الاسم xyz.rpt، ويتم عرض أسماء الأرشيفات بحروف صغيرة بغض النظر عن حالة الحروف التي أدخلتها.

خزن الرسائل

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية نسخ أو نقل الرسائل ما بين الحاويات وذلك باستخدام الأمر Store، إن الاستثناء الوحيد هو أنه لا يمكن نقل الرسائل إلى خارج الأرشيف ذلك لأن الخيارين cut (القص) و move (النقل) ليست متوفرة.

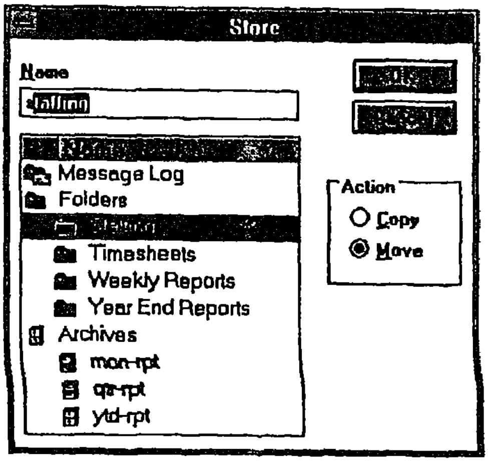
ولكي تقوم بنقل أو نسخ الرسائل ما بين الحاويات، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر واحدة أو أكثر من الرسائل.

2- اختر لائحة File ثم اختر منها الخيار Store (أو اضغط المفاتيح Ctrl+T) وسوف تلاحظ ظهور مربع الحوار Store كما في شكل (4-14).

3- أدخل اسم الحاوية أو انقر على الحاوية لإضافتها، ومن ثم اختر الإجراء المطلوب (كالخيار Copy للنسخ أو الخيار Move للنقل).

4- انقر زر OK. وإذا ظهرت لك رسالة تذكيرية تطلب منك تأكيد العملية، انقر زر OK.



شكل (4-14) يبين مربع حوار «الخزن»

وبإمكانك أيضاً إذا أردت نقل أو نسخ إحدى الرسائل من إحدى القوائم إلى إحدى الحاويات أن تستخدم ميزة السحب والإسقاط. وبإمكانك كذلك استخدام طريقة القص واللصق. وبإمكانك الرجوع إلى الفصل الثاني من هذا الكتاب حيث تناولنا فيه كلتا الطريقتين.

التحكم في المجلدات والأرشيفات

لحذف أي مجلد (وبضمنه كافة الرسائل)، اختر ذلك المجلد ثم اضغط مفتاح Del أو اختر لائحة Edit ثم اختر منها الخيار Delete، وسوف تلاحظ ظهور رسالة تذكيرية تطلب منك تأكيد عملية الحذف. فإذا كنت تريد فعلاً حذف

المجلد مع محتوياته، انقر زر OK. ولا تنس هنا أنك إن أردت حذف رسالة واحدة من المجلد، فاختر تلك الرسالة ثم انقر زر Delete.

وفي المقابل فإن برنامج البريد الالكتروني لا يتيح لك حذف أية رسالة من محتويات هذا الأرشيف، غير أن بإمكانك أن تحذف أرشيفاً بأكمله. وينصح بحذف الأرشيف إذا أردت التوقف عن استخدام الأرشيف لخزن الرسائل اللاحقة، ولكي تحذف أي أرشيف اخترته، ثم اضغط مفتاح Del أو اختر لائحة Edit ثم اختر منها الخيار Delete، وسوف تلاحظ ظهور رسالة تذكيرية تطلب منك تأكيد العملية. وحين تحذف الأرشيف فإنه سوف يختفي غير أن الملف سيبقى في القرص.

وإذا أردت تغيير تسمية أحد المجلدات، اختر ذلك المجلد ومن ثم اختر لائحة File واختر منها الخيار Rename، أو اضغط مفتاح Ins، ومن ثم اكتب الاسم الجديد للمجلد، وأخيراً، اضغط مفتاح Enter. (لا تنس أنك لا تستطيع تغيير تسمية الأرشيفات).

15

الفصل الخامس عشر

البحث عما تريد

البحث السريع

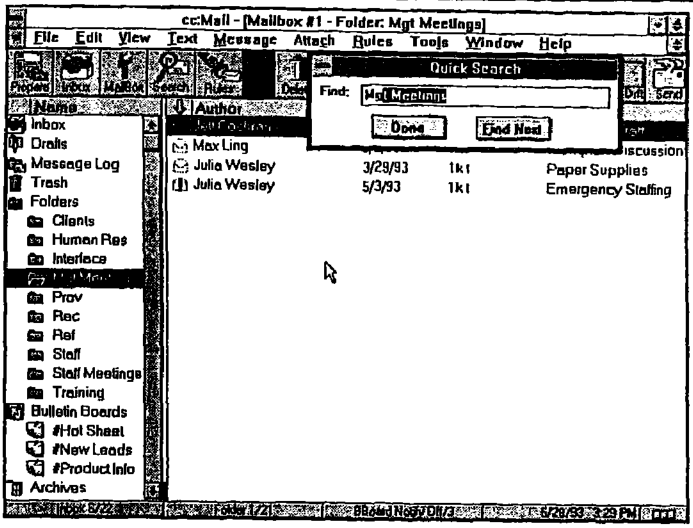
حين تتوزع مئات الرسائل ما بين عدد من الحاويات فقد تحتاج إلى بعض المساعدة للعثور على مفردة محددة. والشيء نفسه يصح أيضاً كلما توسعت وتوسعت قائمة العناوين. وفي حالات مثل هذه فإن ميزة البحث السريع تساعدك على العثور على مفردة محددة في قائمة مرتبة. وتتضمن هذه المفردات تلك الموجودة في لوح الحاويات، في قائمة عناوين بريدية محددة، أو قد تكون عنواناً ضمن دليل أو قائمة عناوين بريدية. ولكي تستخدم ميزة البحث السريع، اتبع الخطوات التالية:

1- ضع المشيرة في القائمة. (لكي تبحث عن مفردة في إحدى الحاويات، يجب عليك أولاً توسيع الحاوية وذلك بإجراء نقرة مزدوجة على الحاوية أو باختيار لائحة View ثم اختيار الخيار Expand منها).

2- اكتب أحد الرموز وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Quick Search كما في شكل (15-1)، مع إضاءة الظهور الأول لذلك الرمز.

3- استمر في كتابة الكلمة وذلك لتضييق الخيارات، أو اختر Find Next وذلك للذهاب إلى الظهور التالي للحرف (للحروف) التي قمت بإدخالها.

4- اختر الخيار Done عند الانتهاء من عملية البحث.



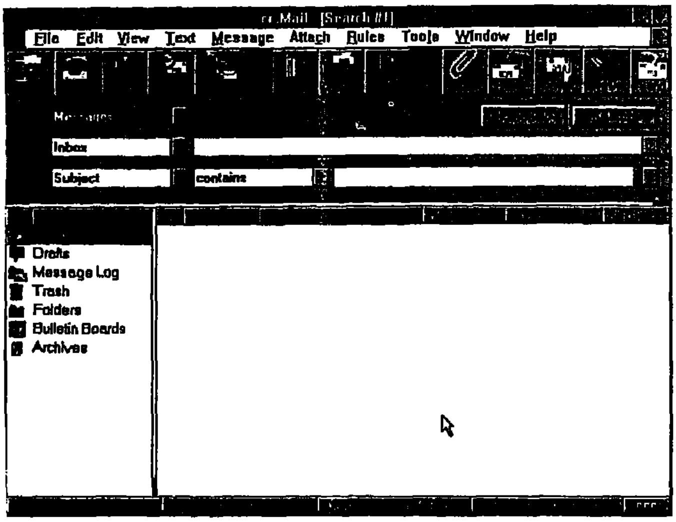
شكل (1-15) يبين مربع حوار «البحث السريع»

أساليب البحث الخاصة

إن طريقة البحث السريع المشروحة أعلاه مقصورة على العثور على ظهور مفردة في قائمة محددة. وفي المقابل فإن الأمر Search هو أكثر الوسائل الفعالة في برنامج البريد الالكتروني حيث يتيح لك العثور على الرسائل أو العناوين بصورة دقيقة. فعلى سبيل المثال، فإن بإمكانك أن تعثر على البريد الذي لم تتم قراءته بعد، أو العثور على الرسائل تبعاً لمرسليها، أو تاريخ إرسالها، أو أية معلومات رأسية أخرى، بل وحتى العثور على المفردات.

وحين تقوم بإجراء عملية البحث فسوف يظهر لك مربع حوار Search المبين في شكل (2-15). وسوف نتطرق لاحقاً في هذا الفصل وتحت عنوان «إجراء البحث» حول الخطوات التفصيلية لإجراء هذا البحث.

ولكي تحدد ما تريد البحث عنه، استخدم «لوح شروط البحث» (search conditions pane)، حيث ستستخدم قوائم منسدلة لاختيار الخيارات. أما قائمة Find فإنها تتيح لك اختيار ما إذا كنت تريد العثور على رسالة أم العثور على عنوان. أما قائمة In فإنها تحدد الحاوية التي تريد البحث فيها، في حين أن سطر If يتيح لك تحديد الشرط المنطقي اللازم لتقييد البحث. فعلى سبيل المثال، فإن بإمكانك أن تكتب في سطر If ما يلي: If unread is true وذلك للبحث عن كافة الرسائل غير المقروءة.



شكل (2-15) يبين مربع حوار «البحث»

وفي سطر If حين تقوم بتغيير الخيار في القائمة المنسدلة الأولى، فإن بقية الخيارات سوف تتغير لكي تطابق الخيار الأول. ويبين جدول (1-15) خيارات سطر If لكلاً من الرسائل والعناوين.

جدول (1-15) خيارات سطر If لكل من الرسائل والعناوين

خيار If	خيار المقارنة	ضبط المُدخل أو الخيار
للرسائل		
Subject	contains/does not contain/ is/is not	النص الذي أدخلته
Text	contains/does not contain	النص الذي أدخلته
Author (Sender)	contains/does not contain/ is/is not	الاسم الذي أدخلته
(TO,CC,BCC) Recipient	contains/does not contain/ is/is not	الاسم الذي أدخلته
TO	contains/does not contain/ is/is not	الاسم الذي أدخلته
CC	contains/does not contain/ is/is not	الاسم الذي أدخلته
BCC	contains/does not contain/ is/is not	الاسم الذي أدخلته
Send date	is before/is after/is/is not	التاريخ الذي أدخلته
Send time	is before/is after/is/is not	الوقت الذي أدخلته
Age	is less than/is more than/ is/is not	عدد الأيام
(الملف) Size	is less than/is more than/is not	عدد الكيلوبايتات المدخلة
Priority	is/is not	Low/Normal/Urgent
(المرفق) Item type	includes/does not include	Text/File/Graphic/Fax
(المرفق) Item title	contains/does not contain/ is/is not	النص الذي أدخلته
(غير مقروء) Unread	is	True/False
Receipt Returned	is	True/False
للعناوين		
(الاسم) Name	contains/does not contain/	الاسم الذي أدخلته
(الموقع) Location	is/is not	Local/Alias/Remote user is/ is not at post office/Remote user/ Remote post office/ Post office

تابع، العناوين		
Comment (الملاحظة)	contains/does not contain/ is/is not	النص الذي أدخلته
Last Logged-in date	is before/is after/is/is not	التاريخ الذي أدخلته
Last Logged-in time	is before/is after/is/is not	الوقت الذي أدخلته

إجراء البحث

لإجراء بحث باستخدام الأمر Search، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Search.

2- أكمل كل قائمة منسدلة في مربع حوار Search.

3- انقر زر Search أو اضغط المفاتيح Alt+S وذلك للعثور على الرسالة، وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Search Status (حالة البحث).

وحالما تعثر على رسالة أو مفردة أخرى، فإنها سوف تظهر في لوح المفردات لمربع حوار Search. أما لوح الحاويات فإنه يظهر ليتيح لك نسخ أو نقل المفردة التي عثرت عليها إلى الحاوية إن كنت تريد ذلك.

وإذا نسيت كيفية النسخ أو النقل فلا بأس من أن نقول لك إن بإمكانك استخدام ميزة السحب والإسقاط وذلك لنسخ أو نقل رسالة أو عنوان. (لا تنس أن تضغط مفتاح Ctrl عند السحب من أجل النسخ). كذلك فإن بإمكانك استخدام الأوامر Copy، Cut، و Paste الموجودة في لائحة Edit. أما إذا أردت خزن إحدى الرسائل فاستخدم الأمر Store من لائحة File.

وأخيراً، إذا كان البحث مخطوءً، أو أنك تلاحظ أنه قد استغرق وقتاً طويلاً فإن بإمكانك إيقاف عملية البحث في أية لحظة وذلك بالنقر على زر Cancel.

16

الفصل السادس عشر

أساليب البحث المتقدم

خطوات البحث المتقدم

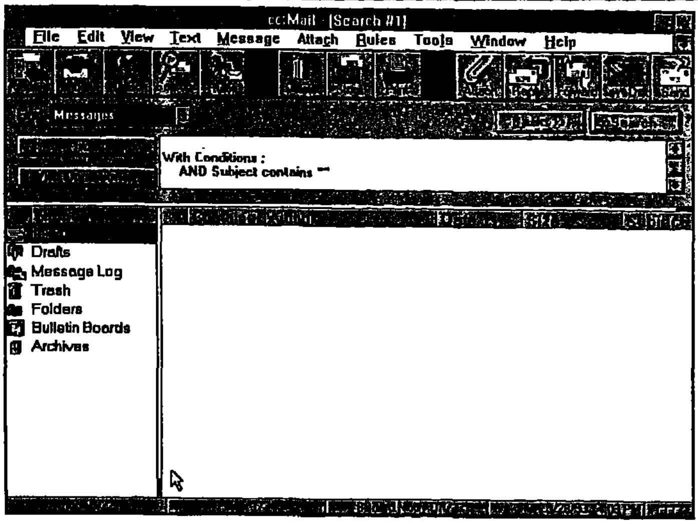
تعلمت في الفصل السابق كيفية البحث في إحدى الحاويات باستخدام سطر واحد من الشروط وذلك باستخدام الأمر Search. ويمكن أن يستخدم نفس هذا الأمر في إجراء بحث في عدة حاويات وباستخدام مجموعة من الشروط. ولإجراء مثل هذا البحث، اتبع الخطوات التالية:

1- افتح لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Search وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار هذا الأمر.

2- بدلاً من إكمال شروط البحث من خلال مربع الحوار أعلاه، انقر زر Advanced أو اضغط المفاتيح Alt+A وسوف تظهر لك نافذة البحث المنظور كما في شكل (16-1).

3- أكمل شروط البحث.

4- انقر زر Search أو اضغط المفاتيح Alt+S.



شكل (1-16) يبين نافذة البحث المتقدم

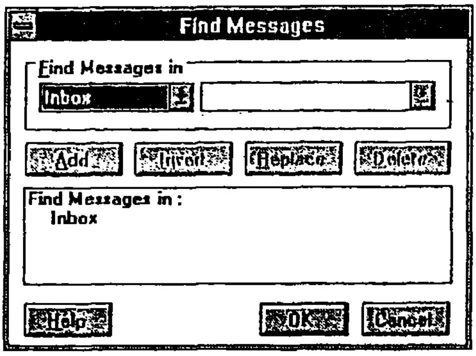
وإذا بدأت استخدام شروط البحث المتقدم ثم تبين لك أن أساليب البحث الأساسية هي الأنسب، فلا حاجة عندئذ لبدء عملية البحث المبسطة، بل اكتف بالنقر على زر Basic أو اضغط المفاتيح Alt+B.

استخدم قائمة Find

في هذا النوع من أساليب البحث المتقدم فإن قائمة Find المنسدلة تتيح لك اختيار إما Message أو اختيار Addresses.

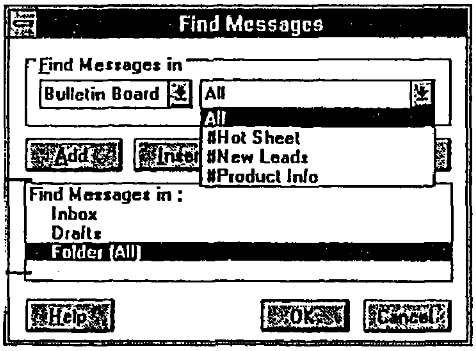
استخدام زر In

يستخدم زر In لتحديد الحاويات التي تريد أن تبحث فيها. ولكي تحصل على أقصى قابلية للاختيار، وسّع كافة الحاويات وذلك باختيار لائحة View ثم اختيار الخيار Expand All منها. وبعد ذلك، اختر زر In وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Find Messages كما في شكل (2-16).



شكل (2-16) يبين مربع حوار «البحث عن الرسائل»

ومن خلال مربع الحوار هذا، استخدم الحقل المسمى Find Messages in لتحديد الحاوية التي تريد البحث فيها. وحين تختار بعض الحاويات فإن بإمكانك أن تضيق نطاق البحث بصورة أكثر. فعلى سبيل المثال، فإن شكل (3-16) يبين أن بإمكانك اختيار كافة لوحات الإعلانات أو اختيار واحدة منها. وحين تكون قد حددت الحاوية باستخدام القوائم المنسدلة، اختر زر Add حين ستظهر الحاوية عندئذ في حقل view/edit. استمر في إضافة الحاويات التي تريد البحث فيها. وحالما يكتمل مربع الحوار بحيث تظهر كافة الحاويات التي تريد البحث فيها وذلك خلال حقل view/edit، انقر زر OK.



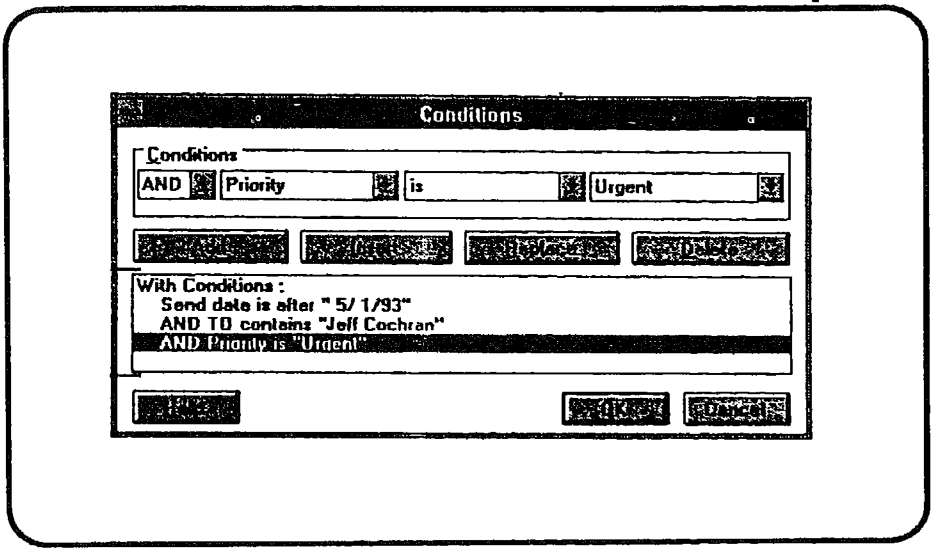
شكل (3-16) يبين تضييق اختيار المجلدات

وهنا نود أن ننبه إلى أنه حتى وإن قمت بإضافة إحدى الحاويات فإن بإمكانك أن تغير رأيك. فلكي تزيل الحاوية التي لا تريدها، اختر تلك الحاوية من حقل view/edit من خلال مربع حوار Find Messages (شكل 16-3)، ثم انقر زر Delete.

استخدام زر With Conditions

اختر زر With Conditions وذلك لتحديد شروط البحث. وحين تختار هذا الزر فسوف يظهر مربع حوار Conditions. ويبين شكل (16-4) مربع حوار Conditions وقد تم إكمال الشروط الخاصة بالبحث وهي التي تظهر في حقل View/edit، إن عملية البحث هذه سوف تختار كافة الرسائل التي تلبي الشروط المبينة.

وإذا تم اختيار الشرط OR بدلاً من الشرط AND فإن أية رسائل تطابق على الأقل شرطاً واحداً من الشروط المذكورة سوف يجري اختيارها.



شكل (16-4) يبين مثالاً لمربع حوار «الشروط»

ولإكمال مربع حوار «الشروط»، أدخل سطراً واحداً من الشروط باستخدام اللوائح المنسدلة واستخدام حقول النصوص، ومن ثم اختر زر Add. ويمكنك إذا رغبت أن تضيف سطراً آخر من الشروط. وتحتاج إلى الإشارة إلى ما إذا كان السطر التالي يبدأ بالشرط AND (بمعنى أنه يجب الإيفاء بكلا الشرطين) أو بالشرط OR (بمعنى أنه يمكن الإيفاء بأي واحد من الشرطين). استمر في العمل إلى أن تكمل إدخال كافة الشروط. ولحذف أي سطر من الشروط، اختر ذلك السطر ثم انقر زر Delete. وعند اكتمال مربع حوار «الشروط»، انقر زر OK.

17

الفصل السابع عشر

تغيير تضبيطات النافذة

التحكم في سعة وموضع النافذة

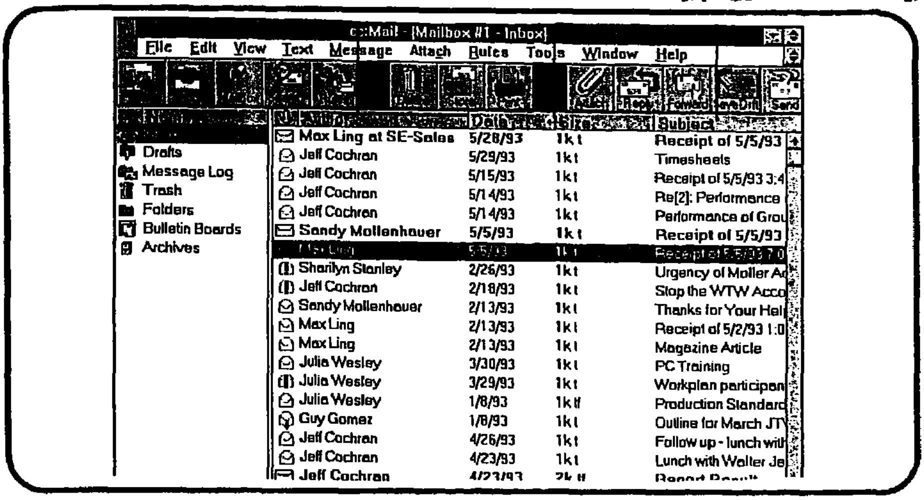
يمكنك التحكم في سعة النافذة وموضعها باستخدام الأساليب التقليدية المعروفة في نظام النوافذ فلكي تغير سعة النافذة، اختر زر لائحة التحكم (على هيئة في الركن العلوي الأيسر للنافذة) ثم اختر منها الخيار Size وسوف تلاحظ تغير شكل المؤشر إلى سهم ذي أربعة رؤوس. والآن، قم بتغيير سعة النافذة كالمعتاد. كذلك فإن بإمكانك استخدام الفأرة لسحب حدود النافذة. أما إذا أردت نقل النافذة بأكملها فاختر زر لائحة التحكم ثم اختر الخيار Move ومن ثم ضع المؤشر عن شريط عنوان النافذة ومن ثم انقل النافذة. كذلك فإن بإمكانك سحب (drag) شريط عنوان النافذة باستخدام الفأرة من دون الحاجة لاستخدام لائحة التحكم.

إن الطريقة السريعة لفتح لائحة التحكم تتمثل بإجراء نقرة مزدوجة بالفأرة على الزر الذي يحمل علامة – والواقع في الركن العلوي الأيسر للنافذة.

تغيير سعات الألواح وسعات الأعمدة

إذا كنت تستخدم الفأرة فإن بإمكانك أيضاً أن تغير سعة ألواح النافذة. ولأجل ذلك، اسحب الخط الفاصل ما بين الألواح إلى الموضع المطلوب.

إن أغلب الألواح تتضمن العديد من الأعمدة. فعلى سبيل المثال، فإن شكل (17-1) يبين الأعمدة الموجودة في لوح المحتويات لنافذة «صندوق البريد».



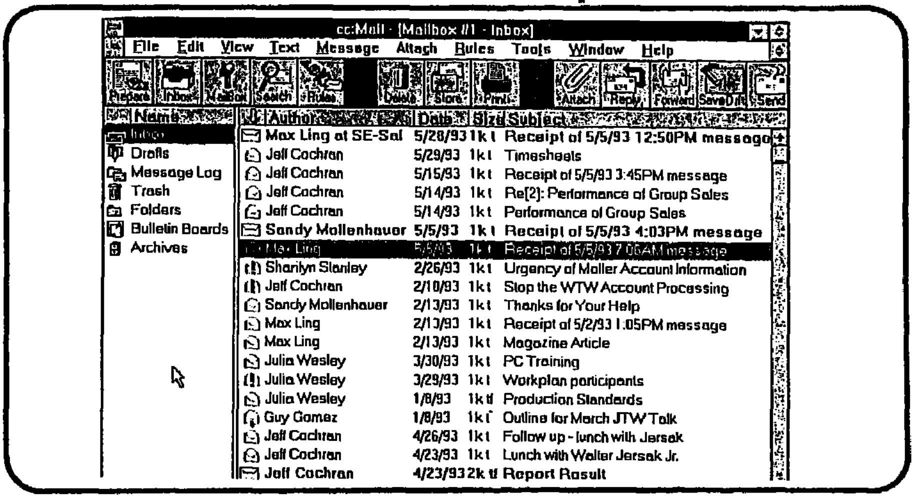
شكل (17-1) يبين الأعمدة الموجودة في لوح المحتويات لنافذة صندوق البريد

ويجب أن يكون لديك فأرة لكي تتمكن من التحكم في سعة الأعمدة الموجودة في الألواح. ولكي تقوم بذلك، اتبع الخطوات التالية:

1- المؤشر على الخط الفاصل ما بين العمودين اللذين تريد تغيير سعتهما وسوف تلاحظ تغير شكل المؤشر إلى سهم ذي رأسين.

2- اسحب الخط الفاصل إلى الموضع المطلوب ثم حرر الضغط عن الفأرة.

ويبين شكل (17-2) النافذة المبينة في شكل (17-1) بعد إجراء بعض التعديلات على سعات الأعمدة.



شكل (17-2) يبين نافذة صندوق البريد بعد إجراء تعديلات على سعات الأعمدة

تغيير التضبيطات الافتراضية للنافذة

عندما تقوم بتحريك النافذة أو تغير سعتها، قم بتغيير سعة ألواح النافذة، أو قم بتعديل سعة الأعمدة الموجودة، وهذه التعديلات ستتلاشى بمجرد مغادرتك لبرنامج البريد الالكتروني. ويمكنك بالطبع تكييف نوافذ البريد الالكتروني التالية:

- ❑ نافذة صندوق البريد.
- ❑ نافذة الرسائل.
- ❑ نافذة كتاب العناوين.
- ❑ نافذة قائمة التعليمات.

كما يمكنك أيضاً تكييف صندوق المحاورة، وصندوق تحرير تعليمات المحاورة التي ستغطى في الفصلين التاسع عشر والعشرين بإذن الله.

وإذا رغبت أن تبقى التعديلات التي أجريتها في مكانها عند مغادرتك برنامج البريد الالكتروني، قم باتباع الخطوات التالية:

1- انقر صندوق قائمة التحكم أو اضغط على - +Alt.

2- اختر خيار (حفظ تضبيطات النافذة الحالية) لحفظ التضبيطات الحالية كتضبيطات جديدة (حتى لو قمت بإدخال تضبيطات أخرى لاحقاً).

أو قم باختيار (حفظ تضبيطات النافذة عند الخروج) لحفظها كما هي عند مغادرة برنامج البريد الالكتروني.

تعلمت، في هذا الفصل كيف تغيّر سعة، وموقع، ومظهر النوافذ، وفي الفصل اللاحق ستتعلم كيفية تكييف برنامج البريد الالكتروني بما يناسبك، بإذن الله.

18

الفصل الثامن عشر

تكييف برنامج البريد الالكتروني بما يناسبك

اختيار خيارات بنية المستخدم

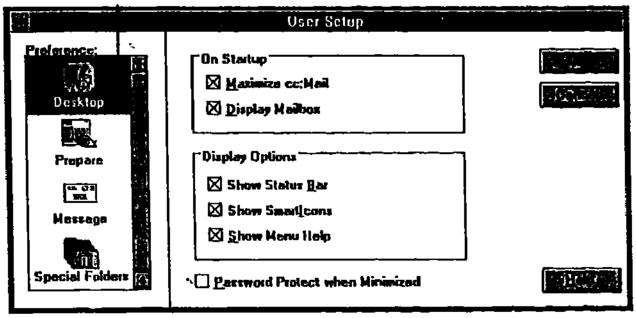
هناك العديد من التكييفات (customizations) التي يمكن إجراؤها من خلال مربع الحوار User Setup. وبالطبع فإننا لن نتمكن من تغطية هذه الخيارات كلها، إلا أننا سوف نغطي تلك الخيارات التي لها أهمية كبيرة بالنسبة لأغلب المستخدمين. فعلى سبيل المثال، فإن بإمكانك أن تتحكم في مظهر سطح المكتب، وأن تغير كلمة السرّ الخاصة بك، أن تضبط التضبيطات بمعاملة الرسالة، التحكم في سلة المهملات،... الخ.

ولكي تدخل مرحلة التكييف، اتبع الخطوات التالية:

1- افتح لائحة Tools ثم اختر منها الخيار User Setup وسوف يظهر لك مربع حوار هذا الخيار كما في شكل (18-1).

2- ستلاحظ أن أيقونة سطح المكتب (Desktop) تبدو مختارة في حقل قائمة التفضيلات (Preferences). قم بإجراء التعديلات التي تريدها على سطح المكتب، أو اختر أيقونة أخرى من حقل قائمة التفضيلات ثم إجر التعديلات عليها.

3- وتوضح الفقرات التالية أغلب التعديلات الشائعة التي يتم إجراؤها من خلال مربع حوار User Setup. وبعد انتهائك من إجراء كافة التعديلات، انقر زر OK.



شكل (18-1) يبين مربع حوار «بنية المستخدم»

مظهر سطح مكتب برنامج البريد الالكتروني

يمكنك إدخال بعض التضبيطات (settings) التي تتحكم في مظهر برنامج البريد الالكتروني عندما تقوم بتشغيله. ولكي تقوم بما ذكرنا، تأكد أولاً من أن أيقونة Deskop مختارة من خلال حقل قائمة preferences لمربع حوار User Setup. ويمكنك تكييف سطح المكتب وذلك بالنقر على أي واحد من مربعات الاختيار المبينة أدناه:

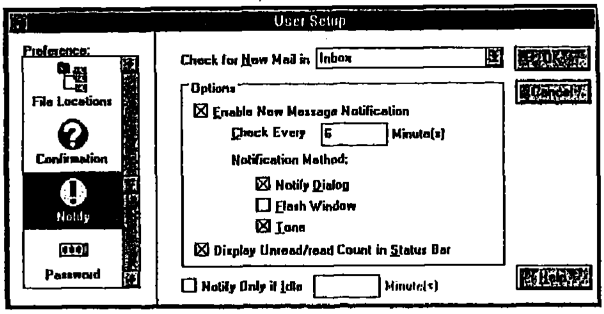
- ☐ Maximize Cc:Mail – اختر هذا الخيار إذا أردت عرض نافذة برنامج البريد الالكتروني بأقصى سعة لها. أما إذا ألغيت اختيار هذا الخيار فسوف يؤدي هذا إلى حفظ تضبيطات الوضع والسعة عند مغادرتك لبرنامج البريد الالكتروني.
- ☐ Display Mailbox – اختر هذا الخيار إذا أردت عرض نافذة «صندوق البريد» عند بداية تشغيل البرنامج.
- ☐ Show Status Bar – اختر هذا الخيار إذا أردت عرض شريط الحالة.
- ☐ Show Smart Icons – اختر هذا الخيار إذا أردت عرض لوحة الأيقونات الذكية.
- ☐ Show Menu Help – اختر هذا الخيار إذا أردت أن يقوم برنامج البريد الالكتروني بعرض معلومات حول اللوائح وحول الأيقونات الذكية في شريط العنوان.
- ☐ Password Protect when Minimized – يمكن لك أن تقوم بتصغير برنامج البريد الالكتروني إلى أيقونة (راجع الملحق). وحين يكون برنامج البريد الالكتروني على هيئة أيقونة، اختر هذا الخيار وسوف يُطلب منك كتابة كلمة السرّ إذا أردت العودة إلى النافذة المعتادة.

تغيير كلمة السرّ

عند الحديث حول كلمات السرّ (passwords) من المفيد أن تعلم أن من العادات الجيدة التي يجب أن تتعلمها هي قيامك من حين لآخر بتغيير كلمة السرّ الخاصة بك وذلك لضمان أنك وحدك تمتلك حق الوصول إلى البريد الخاص بك. ويتم تغيير كلمة السرّ من خلال مربع حوار User Setup وذلك باختيار أيقونة Password من حقل قائمة Preferences. وبعد ذلك، اكتب كلمة السرّ القديمة ثم اضغط مفتاح Tab، ومن ثم اكتب كلمة السرّ الجديدة واتبعها بضغط مفتاح Tab. قم مرة أخرى بإدخال كلمة السرّ الجديدة ثم انقر زر OK.

الاشعارات البريدية وغيرها

قد يحدث أن يظهر لك إشعار بالبريد غير المقروء حين تقوم بتشغيل برنامج البريد الالكتروني. إن هذا الإشعار (الذي تناولناه في الفصل السابع) يخبرك عن عدد الرسائل التي لم تقرأها بعد. إن هذا الإشعار وغيره من الإشعارات الأخرى يمكن التحكم بها. فمن خلال مربع حوار User Setup اختر أيقونة Notify وذلك من خلال قائمة التفضيلات (Preferences)، وسوف تلاحظ ظهور الخيارات المبينة في شكل (2-18).



شكل (2-18) يبين الخيارات الفرعية للخيار Notify

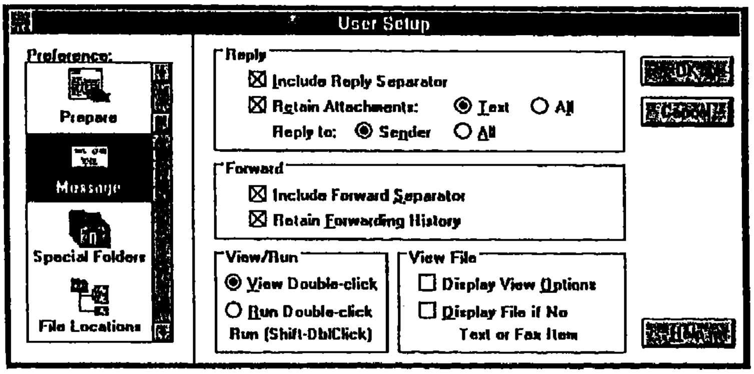
ويجب أن تقوم أولاً بتضبيط إشعار البريد الوارد، وذلك باختيار الخيار Inbox من خلال الحقل المعنون Check for New Mail. وبعد ذلك، اختر من الخيارات التالية:

- ❑ Enable New Message Notification (هيّء إشعار البريد الجديد) – حين تختار هذا الخيار فإن الرسائل الموجودة في الحاوية سوف تظهر في إشعار الرسائل الجديدة. إن هذا الخيار يتيح لك تحديد عدد المرات التي يقوم فيها برنامج البريد الالكتروني بالتدقيق عن ورود البريد الجديد. (أدخل خمس دقائق أو أكثر وذلك للتقليص من انشغال الشبكة). كذلك فإن بإمكانك أن تحدد الكيفية التي تريدها لاستلام الإشعار.
- ❑ Display Unread/read Count in Status bar (اعرض عدد الرسائل المقروءة/غير المقروءة في شريط الحالة) – اختر هذا الخيار إذا أردت أن تعرض على شريط الحالة عدد الرسائل المقروءة وغير المقروءة.

وحال انتهائك من إدخال التضبيطات لصندوق الوارد، اختر الخيار Folder من الحقل المعنون Check for New Mail ومن ثم أدخل الخيارات المطلوبة. وأخيراً، اختر الخيار Bulletin Board من خلال الحقل المعنون Check for New Mail ومن ثم أدخل التضبيطات المطلوبة. وبعد الانتهاء من إدخال كافة التضبيطات، انقر زر OK.

تحسين معاملة الرسائل

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية تكييف معاملة الرسالة حسب ما تريد. ويتم ذلك باختيار أيقونة Message من قائمة التفضيلات الظاهرة في مربع حوار User Setup، وسوف تظهر لك الخيارات المبينة في شكل (3-18).



شكل (3-18) يبين الخيارات الفرعية للخيار Message

وهناك أربع تضبيطات رئيسة من تضبيطات معاملة الرسالة يمكنك التحكم بها. وفيما يلي شرح لكل واحدة من هذه التضبيطات:

- Reply (الإجابة) – يقوم هذا الخيار بتحديد التضبيطات الافتراضية لعملية الإجابة، ويضمنها ما إذا كنت تريد وضع فاصلة للإجابة (separator)، وهل أنك تريد الإبقاء على المرفقات النصية فقط أم الإبقاء على كافة المرفقات، ومن هو الذي تريد إجابته.
- Forward (الشحن) – يقوم هذا الخيار بتحديد ما إذا كنت تريد إضافة فاصل، وما إذا كنت تريد الإبقاء على التاريخ في الرسائل التي تقوم بشحنها.
- View/Run (استعراض/شغل) – يشير هذا الخيار إلى ما سيجري عمله عند قيامك بإجراء نقرة مزدوجة على أحد المرفقات.
- View File (استعراض الملف) – يقوم هذا الخيار بإعلام برنامج البريد الالكتروني حول كيفية معاملة الملفات المرفقة مع الرسالة.

تضبيطات دفتر متابعة الرسائل، سلة المهملات، والمسودات

اختر أيقونة Special Folders من قائمة Preferences وذلك للتحكم في «دفتر متابعة الرسائل» (Message Log)، «سلة المهملات» (Trash)، و«المسودات» (Drafts). وبإمكانك أن تشير إلى ما إذا كنت تريد قيام برنامج البريد الالكتروني تلقائياً بحذف الرسائل من دفتر المتابعة. وإذا اخترت هذا الخيار، حدد المدة الزمنية التي تريد من برنامج البريد الالكتروني أن يحتفظ بالرسائل قبل حذفها. أما بالنسبة لسلة المهملات، فإن بإمكانك أن تخبر برنامج البريد الالكتروني متى يقوم بتفريغ حاوية المهملات. وأخيراً، فإن بإمكانك أن تحدد ما إذا كنت تريد السماح بحفظ مسودات الرسائل.

التحكم في نافذة الرسالة الجديدة

بإمكانك اختيار أيقونة Prepare من خلال مربع حوار User Setup وذلك للتحكم في كيفية عمل نافذة الرسالة الجديدة. إن الخيار Start Prepare يتيح لك تحديد موضع البداية للمشيرة. فبإمكانك اختيار Subject area، أو اختيار Text Editor، أو اختيار Addressing (وذلك للوصول إلى حقل Address)، أو اختيار Addressing Dialog (وذلك للوصول إلى مربع حوار Address Message)، أو اختيار Attach Dialog (وذلك للوصول إلى مربع حوار Attach/Files).

ومن بين مربعات الخيار الافتراضية (Defaults)، يمكنك اختيار Enable Message Log وذلك لإرسال نسخة من رسائلك إلى دفتر المتابعة. وإذا كنت تريد استلام وصل استلام الرسالة فاختر الخيار Request Receipt.

أما إذا اخترت الخيار Automatic Spell Check فإنه سيتيح لك قيام برنامج البريد الالكتروني تلقائياً بتشغيل المدقق الإملائي في كل مرة تقوم فيها بإرسال رسالة جديدة، أو شحن رسالة، أو الإجابة على رسالة.

أما بالنسبة لخيارات Address فإن بإمكانك أن تشير إلى ما إذا كنت تريد أن يكون الوضع الافتراضي هو To أو CC أو BCC. وأخيراً، فإن بإمكانك أن تضبط الأولوية الافتراضية لتكون Urgent، أو Normal، أو Low. لا تنس أن هذه ليست سوى التضبيطات الافتراضية. وبإمكانك تغيير التضبيطات في الرسائل المفردة لتلك الرسالة فقط. وبعد الانتهاء من إجراء كافة التغييرات، انقر زر OK.

ضبط مواضع الملفات

يتيح لك مربع حوار User Setup إمكانية اختيار أيقونة Files Locations (مواضع الملفات). من خلال قائمة Preference وذلك من أجل تحديد الأدل الافتراضية. ولكن أي أدلة؟! إنها تلك المستخدمة للملفات المرفقة، المحفوظة، المؤرشفة، أو المستوردة/المصوّرة. وعند اختيارك لأيقونة Files Locations، اختر قائمة Paths. ومن ثم حدد الملفات التي تريد إدخال معلوماتها (مثل Attach Files، أو Save Files، وهلم جرا). وبعد ذلك، أدخل المسلك (path) نفسه. وبإمكانك كتابة المسلك في حقل النص الموجود في أعلى المساحة المعنونة Options، أو اختيار زر Browse ومن ثم اختيار المسلك. وأخيراً، اختر من أزرار الخيارات التالية:

- ❑ Use this Directory as Default – لكي تقوم بصورة دائمة استخدام الدليل على أنه الدليل الافتراضي.
- ❑ Remember Last Working Directory – وذلك لتغيير المعلومات الافتراضية للمسلك إلى المسلك المُدخَل عند قيامك آخر مرة بإجراء الفعالية.

استمر في إدخال المسالك لكافة أنواع الملفات التي سوف تتعامل معها. وحين تقوم بتغيير الخيار Paths for display فسوف تظهر رسالة تأكيدية تبين التغييرات التي جرت على آخر خيار Paths for. وعند انتهائك من إدخال كافة المسالك التي تريدها، أنقر زر OK.

رسائل التأكيد

يتضمن برنامج البريد الالكتروني بعض أنواع التأكيدات المدمجة فيه. إن رسالة التأكيد (confirmation) هي رسالة تظهر تلقائياً لتطلب منك التأكيد على أنك تريد إكمال الإجراء الذي قمت بطلبه. فعلى سبيل المثال، حين تقوم بحذف إحدى الرسائل فسوف تظهر رسالة تطلب منك تأكيد عملية الحذف، فهي تشير إلى أن عملية الحذف على وشك أن تتم ولذلك فإنها تطلب منك التأكيد على أنك تريد الحذف فعلاً.

وربما تحتاج إلى أن تضيف رسائل تأكيدية (وذلك لكي تمنح نفسك فرصة ما قبل تنفيذ أحد الإجراءات) أو إزالة رسائل التأكيد (وذلك لتسريع عملك عندما لا تكون قلقاً حول ارتكاب الأخطاء). ولكي تتحكم في ما إذا كنت تريد

مشاهدة رسالة تأكيدية، اختر أيقونة Confirmation من قائمة preference وسوف تلاحظ ظهور سلسلة من مربعات الاختيار.

ضع علامة الصح (√) في كل مربع وذلك لتهيئة عملية التأكيد (أي لكي تراها). أما إذا تركت مربعات الاختيار من دون اختيار فسوف يؤدي هذا إلى إبطال عملية التأكيد (أي أنك لن تشاهد أي رسالة تأكيدية).

التحكم في أطقم الحروف

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية ضبط أطقم حروف افتراضية جديدة وذلك لاستخدامها لكتابة النصوص التي تظهر في الرسائل على الشاشة، الرسائل المطبوعة، قوائم الحاويات، قوائم الرسائل/العناوين، وقوائم المرفقات. ولكي تؤثر على أطقم الحروف، اختر أيقونة Fonts من قائمة Preference من مربع حوار User Setup. ومن خلال CCSDDelect حدد النص الذي تريد التأثير عليه، ومن ثم اختر زر Change Font. وحين يظهر مربع حوار Font، اختر Font، Font Style، Size، ثم انقر زر OK حين يكون النموذج المطلوب للحرف ظاهراً في حقل Sample. والآن ومن خلال مربع حوار User Setup، اختر زر Apply، ومن ثم واصل إدخال التغييرات على الأطقم على البدائل الأخرى من الأطقم وذلك من خلال الخيار Select Font. وعند الانتهاء من إجراء كافة التعديلات، انقر زر OK.

وهنا نود أن نذكّر بأنه وحسب ما مر عليك في الفصل الرابع فإنه لا يمكن استخدام سوى أطقم الحروف الأحادية المسافة (monospaced). إن الأطقم الأحادية المسافة هي تلك الأطقم التي يحتل فيها كل حرف، رمز، ورقم نفس المقدار من المساحة.

ولقد سبق أن تناولنا في الفصل السادس كيفية استخدام المدقق الإملائي لتدقيق إملاء أية رسالة، ويضمنها استخدام اثنين من القواميس. وبإمكانك استخدام قاموس برنامج البريد الالكتروني لتدقيق املائك، أو أن بإمكانك إنشاء وإضافة الكلمات إلى قاموسك الشخصي. ومن خلال مربع حوار User Setup فإن بإمكانك أن تتحكم في موضع هذه القواميس وأن تتحكم في اللغات المستخدمة فيها. ويتم ذلك باختيار أيقونة Spell Check الموجودة في قائمة Preference.

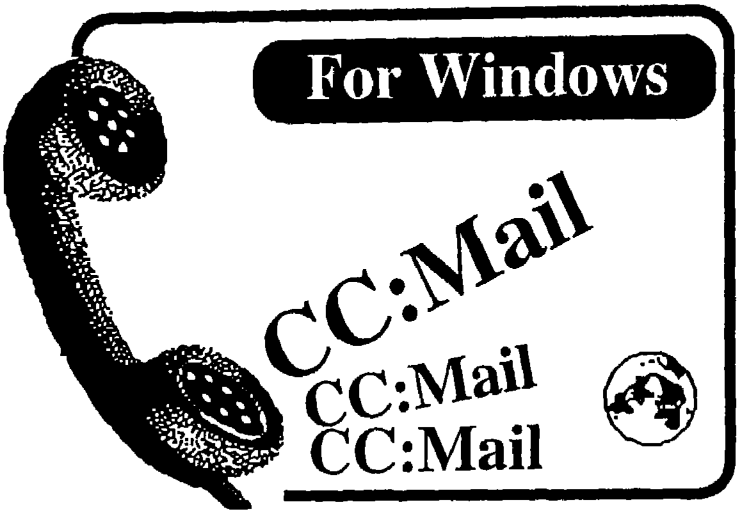
ومن خلال حقل Main Dictionary Directory أدخل موضع القاموس الذي تريد استخدامه لإجراء التدقيق الإملائي، ومن ثم اختر الخيار Language وذلك لاختيار واحدة من اللغات الموجودة في القائمة. وأخيراً، أدخل مسلك واسم قاموسك الشخصي، وذلك في الحقل المعنون User Dictionary. وبعد الانتهاء من إجراء كافة الاختيارات، انقر زر OK.

المساطر

تشرح الفصول 19 و 20 كيفية استخدام مساطر (rules) برنامج البريد الالكتروني لإنشاء فعاليات تقوم بإعادة الحدوث بصورة تلقائية، أو أن بالإمكان تشغيلها يدوياً. إن تلك الفصول تغطي المواضيع الخاصة بكيفية إنشاء

واستخدام المساطر بصورة مفصلة. أما الآن، فينبغي أن تعرف أن هناك بعض التضبيطات الافتراضية يمكن تغييرها من خلال مربع حوار User Setup. وحين تختار أيقونة Rules من قائمة Preference فإن بإمكانك أن تختار العديد من مربعات الاختيار وذلك للتحكم في الخيارات التالية الخاصة بالمساطر:

- ☐ Confirm to Execute a Rule – يتطلب تأكيداً منك قبل تشغيل أية مسطرة.
- ☐ Confirm to Delete a Rule – يتطلب تأكيد منك قبل تشغيل حذف أية مسطرة.
- ☐ Notify after Execution – يقوم بإشعارك عندما تكون المسطرة عاملة.
- ☐ Prefix Subject with "Rule::" When Rule Sends Message – يقوم تلقائياً بإضافة البادئة "Rule::" موضع أية رسالة يتم إنشاؤها من خلال المسطرة.
- ☐ Update Event Log c:\windows\ccmail\cc1dir\ccrule.log – يقوم بالاحتفاظ بسجل للمساطر التي تم تشغيلها؛ ويتم حفظ السجل على هيئة ملف ASCII (كالاسم ccrule.log).
- ☐ Update Event Log – يقوم بتحديد الحد الذي يمكن أن يتوسع الملف بموجبه قبل أن يتم حذفه تلقائياً. وإذا أردت الاحتفاظ بسعة الملف غير محددة، أدخل القيمة صفر (zoro)؛ وإلا فأدخل السعة مقدرة بالكيلوبايتات. ويتم إدخال سعة الملف مقدرة بالكيلوبايتات وذلك في الحقل المعنون Delete if File Size is Greater than.



19

الفصل التاسع عشر

المساطـــــر

ما الذي تستطيع المساطر عمله؟

يمكنك إنشاء مساطر (rules) في برنامج البريد الالكتروني وذلك لأتمتة الأنشطة التي بدونها ستحتاج إلى إجرائها يدوياً. وحين تفكر في الكيفية التي تريدها لاستخدام المساطر، فكّر بتلك الأنشطة التي تقوم بتنفيذها من آن للآخر وتود أن تقوم بتنفيذها بصورة مؤتمتة. وفيما يلي بعض الأمثلة على استخدام المساطر. فقد تحتاج من آن لآخر إلى نسخ رسائل محددة من لوحة الإعلانات إلى صندوق البريد الوارد الخاص بك، وذلك بصورة تلقائية عند قيامك بتشغيل برنامج البريد الالكتروني. وقد تحتاج إلى شحن رسائل من شخص لآخر بصورة تلقائية. وقد تحتاج إلى إنشاء مسطرة تقوم بتفريغ مجلد سلة المهملات الخاص بك عندما تغادر برنامج البريد الالكتروني. أو ربما تحتاج قبل قيامك بالتمتع بإجازة طويلة إلى إنشاء رسالة يتم إرسالها إلى كل شخص قد يرسل لك بريداً أثناء إجازتك. إن هذه الفعاليات وغيرها المزيد يمكن إنشاؤها باستخدام المساطر.

عناصر المسطرة

تتكون أية مسطرة مما يلي:

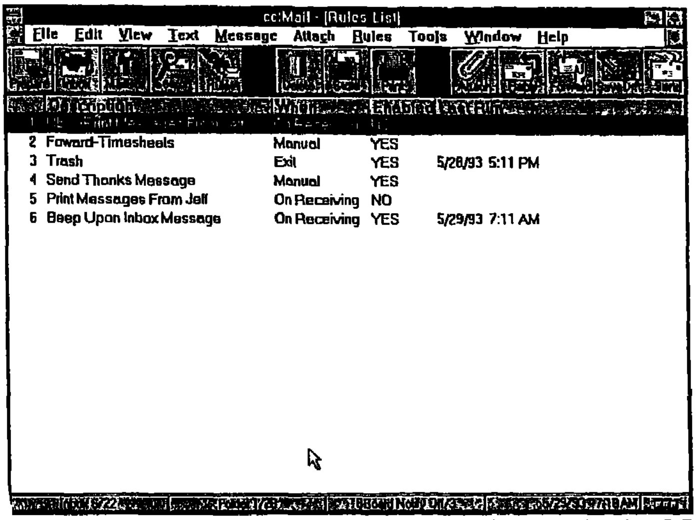
- ❏ اسم أو وصف يحدد المسطرة.
- ❏ وقت تشغيل مبرمج يحدد ما إذا كان سيتم تشغيل المسطرة يدوياً أو تلقائياً وإذا كانت بصورة تلقائية، فمتى يكون ذلك).

- قائمة بالحاويات التي سيتم الباحث فيها عن الرسائل.
- طقم شروط البحث التي يجب تطبيقها على الحاوية من أجل العثور على الرسائل المطلوبة.
- الإجراء المطلوب الذي يحدد ما الذي يجب عمله على الرسالة التي يتم العثور عليها.

إنشاء المسطرة

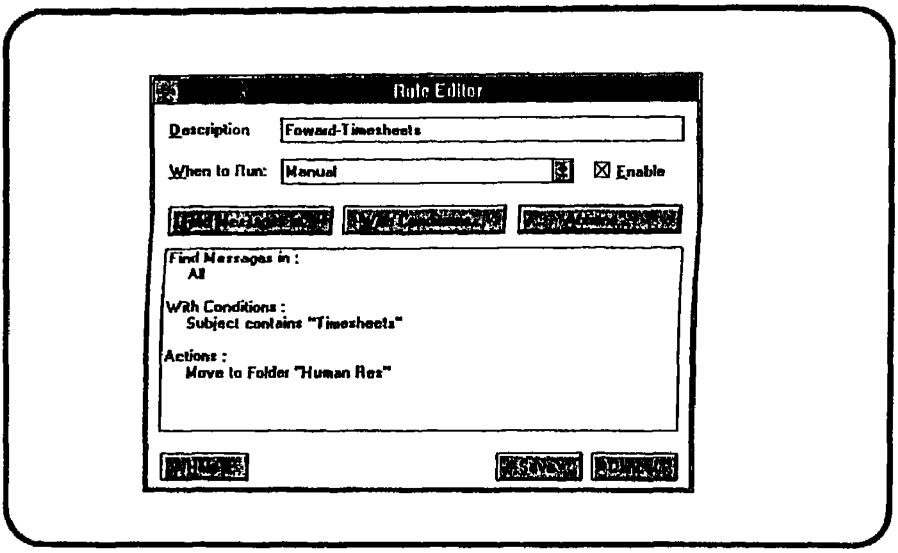
لإنشاء أية مسطرة، اتبع الخطوات التالية:

1- افتح لائحة Rules ثم اختر منها الخيار Rules List وسوف تلاحظ ظهور نافذة Rules List كما في شكل (19-1).



شكل (19-1) يبين نافذة قائمة المساطر.

2- افتح لائحة Rules ثم اختر منها الخيار Create New Rule وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Rule Editor كما في شكل (19-2).



شكل (2-19) يبين مربع حوار «محرر المسطرة»

3- أدخل وصف المسطرة في الحقل المعنون Description.

4- حدد وقت التشغيل وذلك بالاختيار من خيارات الحقل When to Run.

5- حدد شروط المسطرة وذلك باختيار الزر Find Message in وسوف يظهر لك Add the containers to search ثم انقر زر OK. وبعد ذلك، اختر زر With Conditions ثم أدخل الشروط المطلوبة للبحث. وأخيراً، اختر زر Action ومن ثم أكمل الاجراءات المطلوبة لتلك المسطرة.

6- عند الانتهاء من إدخال كافة المعلومات في مربع حوار "Rule Editor"، انقر زر Save وسوف تلاحظ ظهور المسطرة في قائمة المساطر (Rules List).

فعلى سبيل المثال، فإن المسطرة المبينة في شكل (2-19) سيتم تشغيلها يدوياً بحيث أن كافة الرسائل التي تحمل كلمة Timesheets في حقل الموضوع سوف يتم نقلها إلى المجلد المسمى "Human Res".

إن استخدام مربع الحوار بعد اختيارك إحدى الأزرار من خلال مربع حوار Rule Editor يتضمن إجراء نفس الخطوات المستخدمة لإجراء عمليات البحث، ذلك أنك سوف تختار إحدى الحاويات، وتختار الشروط، أو الإجراء وذلك من خلال قائمة منسدلة ومن ثم اختيار زر Add. ولحذف أي خيار، اختر ذلك الخيار ثم انقر زر Delete. وللمزيد من المعلومات، راجع الفصل 15 والفصل 16.

ويجب التنبيه هنا إلى أنك يجب أن تستخدم الأزرار في مربع حوار Rule Editor من اليسار إلى اليمين وذلك عند إنشاء المسطرة. أما الإجراءات (Actions) فإنه يتم إدخالها في الآخر، وقد تتغير تبعاً للمعلومات السابقة التي أدخلتها. كذلك فإن بعض الإجراءات تتطلب مزيداً من المعلومات لإكمالها مقارنة مع إجراءات أخرى. وحال انتهائك من إنشاء إحدى المساطر فسوف تحتاج إلى اختبارها للتأكد من أنها تعمل حسب الأسلوب الذي تتوقعه منها.

تشغيل المساطر يدوياً

إن بعض المساطر، كتلك المبينة في مثالنا (شكل 19-2) مضبوطة لكي تعمل يدوياً. وبإمكانك اختيار الخيار Manual وذلك من خلال قائمة When to run الموجودة في مربع حوار Rule Editor وذلك عند قيامك بإنشاء المسطرة. ولكي تقوم بتشغيل المسطرة يدوياً، اتبع الخطوات التالية:

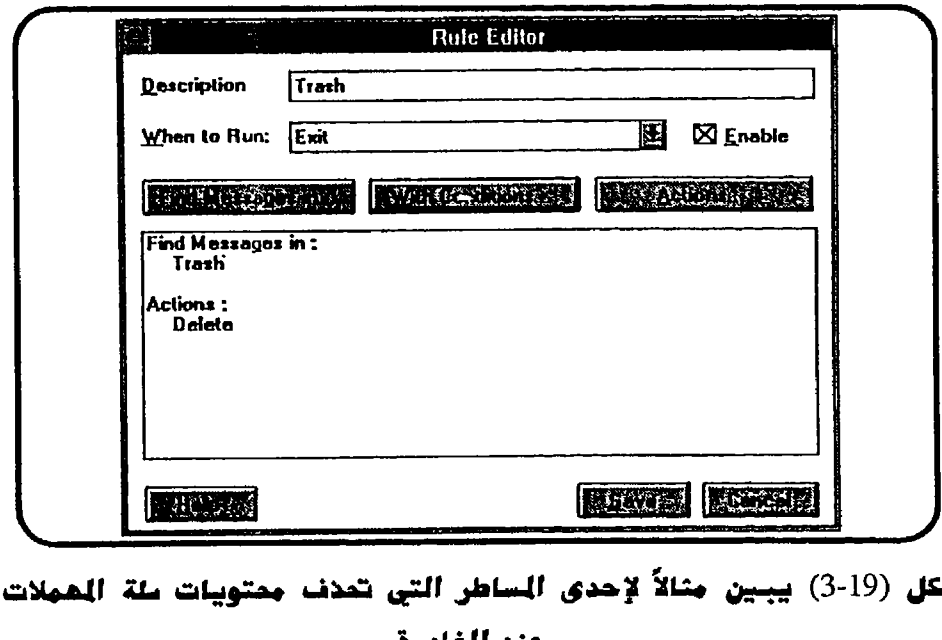
1- افتح لائحة Rules ثم اختر منها الخيار Rules List.

2- من خلال نافذة قائمة المساطر، اختر الأمر Run Rule الموجود في لائحة Rules.

تشغيل المساطر تلقائياً

حين تنتهي من إنشاء إحدى المساطر فإن بإمكانك أن تشغلها بصورة أوتوماتيكية (تلقائية). ومن خلال مربع حوار Rule Editort فإن بإمكانك أن تشير إلى أنك تريد تشغيل المسطرة عندما ترسل رسالة أو عند تشغيل برنامج البريد الالكتروني وذلك باختيار واحد من هذه الخيارات من خلال الحقل المعنون When to Run. فعلى سبيل المثال، فإن شكل (19-3) يبين التضبيطة التي تقوم بإعلام برنامج البريد الالكتروني أن يقوم بحذف حاوية سلة المهملات بصورة تلقائية وذلك عند مغادرة برنامج البريد الالكتروني.

وبإمكانك أن تتأكد من أن المساطر المطلوبة للعمل بصورة تلقائية سوف تعمل حسب ما هو مخطط لها. ولإجراء ذلك، افتح لائحة Rules ثم تأكد من أن الخيار المعنون Run Rules as Schedualed يبدو مختاراً. إلغ اختيار الأمر إذا أردت للمساطر المضبوطة للعمل تلقائياً أن تتوقف عن العمل.



شكل (19-3) يبين مثالاً لإحدى المساطر التي تحذف محتويات سلة المهملات عند المغادرة

تهيئة وإبطال عمل المساطر

بإمكانك أن تهيء (enable) أو تبطل (disable) أية مسطرة موجودة. إن ما نعنيه بتهيئة المسطرة هو أن تجعلها نشطة وأنها جاهزة للتشغيل يدوياً أو تلقائياً وذلك تبعاً للأسلوب الذي تم بموجبه ضبط المسطرة. أما إبطال عمل المسطرة فإنه يعني إخراج المسطرة من العمل، ولذلك فسوف لن يكون بالإمكان تشغيلها سواء بصورة يدوية أو تلقائية.

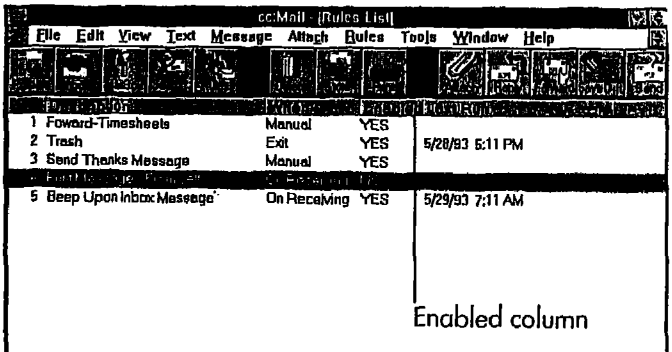
فعلى سبيل المثال، لنفرض أن لديك مسطرة تقوم تلقائياً بنقل الرسائل التي موضوعها AM Project - مثلاً- من صندوق الوارد وتضعها في سلة المهملات. ولنفرض أن إدارتك طلبت منك متابعة المشروع المذكور، ولذلك فسوف تحتاج إلى القيام بصورة مؤقتة بإيقاف عملية إيداع الرسائل في سلة المهملات. ويمكنك مثلاً القيام بتحرير المسطرة لجعلها تعمل بصورة يدوية، ومن ثم لن تقوم بعد ذلك بتشغيل المسطرة. ومع ذلك، فإن من الأيسر أن توقف أية مسطرة، وذلك بإبطال عملها. وبهذه الطريقة، وإذا أردت من جديد أن تعمل المسطرة مرة أخرى، فإن بإمكانك فقط تهيئتها بدلاً من قيامك بتحريرها من جديد. ولكي تهيء أو تبطل عمل أية مسطرة، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر لائحة Rules ثم اختر منها الخيار Rules List.

2- اختر المسطرة التي تريد تهيئتها، أو إبطال عملها.

3- افتح لائحة Rules ثم اختر الخيار Enable Rule (لتهيئة المسطرة)، أو الخيار Disable Rule (لإبطال عمل المسطرة).

وتظهر حالة المسطرة في قائمة المساطر في عمود Enable كما في شكل (19-4). ويمكن أن تلاحظ من الشكل أن إحدى المساطر غير مهيأة وذلك من ملاحظة ظهور كلمة NO في عمود Enable، في حين أن المساطر الأخرى مهيأة، ولذلك فإنك ترى كلمة YES في عمود Enable.



شكل (19-4) يبين تهيئة وإبطال عمل بعض المساطر

تحرير أو نسخ المسطرة

بإمكانك القيام بتغيير أي مسطرة موجودة أو عمل نسخة من تلك المسطرة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1- اختر لائحة Rules ثم اختر منها الخيار Rules List.

2- انقر نقرة مزدوجة على المسطرة، أو اخترها ثم اضغط مفتاح Enter وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Rule Edit.

3- قم بإجراء أية تعديلات تريدها.

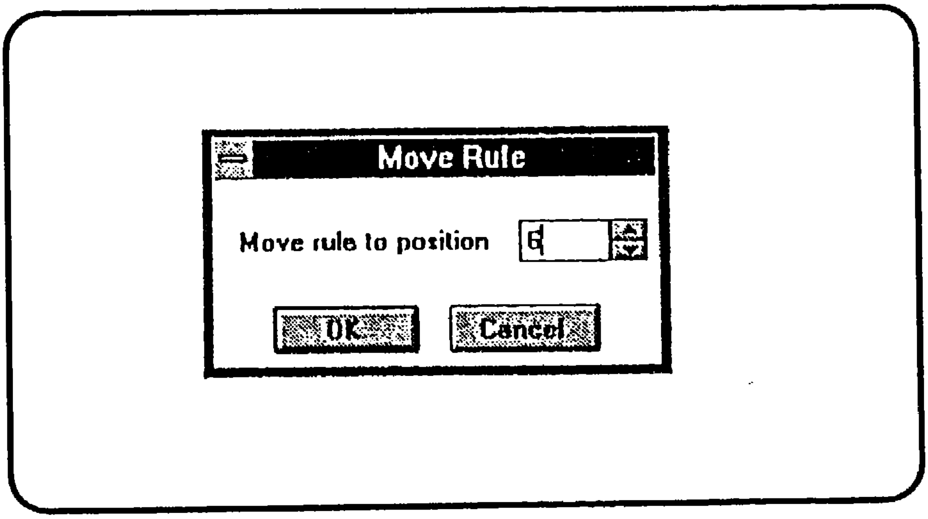
4- اختر Save لحفظ المسطرة وحفظ التغييرات، أو اختر Save as New وذلك لعمل نسخة جديدة من المسطرة مع الاحتفاظ بالمسطرة الأصلية.

وبإمكانك أيضاً عمل نسخة من المسطرة من دون تحريرها وذلك باتباع الخطوات السابقة من دون إضافة أية تحريرات.

نقل المسطرة

بإمكانك أن تنقل أية مسطرة من موضعها في نافذة قائمة المساطر. إن نقل المسطرة مفيد بشكل خاص وذلك لتنظيم قائمة طويلة من المساطر. فعلى سبيل المثال، فقد ترغب في وضع كافة المساطر التي يتم تشغيلها يدوياً لتكون في أول القائمة لكي يسهل العثور عليها.

ولإجراء ما ذكرنا، اختر المسطرة التي تريد نقلها (قم بإضاءتها) ثم افتح لائحة Rules واختر منها الخيار Move Rule Position وسوف يظهر عندئذ مربع حوار Move Rule كما في شكل (5-19). والآن، أدخل الموضع الجديد للمسطرة (مرقماً من أعلى القائمة) ومن ثم انقر زر OK، حيث ستلاحظ ظهور المسطرة في الموضع الجديد.



شكل (5-19) يبين مربع حوار «نقل المسطرة»

حذف المسطرة

إن حذف المساطر القديمة يساعدك على عدم القيام من غير قصد بتهيئة تلك المساطر، إضافة إلى الاحتفاظ بقائمة المساطر خالية من الفوضى. ولحذف أية مسطرة، اخترها ثم افتح لائحة Edit واختر منها الخيار Delete، أو اضغط مفتاح Del. -

وقبل أن تحذف أية مسطرة، تأكد من أنك لم تعد بحاجة لها. وإذا لم تكن متأكداً من ذلك، قم ببساطة بإبطال عمل تلك المسطرة ثم انقلها إلى أسفل قائمة المساطر فلربما تحتاج لها مستقبلاً.

20

الفصل العشرون

تكييف أطقم الأيقونات الذكية

تغيير حجم الأيقونات الذكية

حين تقوم بإنزال سي سي: ميل فسوف يظهر الطقم الافتراضي للأيقونات الذكية (Smart Icons). ويقوم برنامج البريد الالكتروني بضبط حجم الأيقونات تبعاً لتركيبة شاشة العرض الخاصة بك.

لقد سبق أن تعلمت أن الأيقونة الذكية هي زر يمكنك النقر عليه من أجل تنفيذ عملية ما. أما طقم الأيقونات الذكية فهو ببساطة طقم الأزرار التي تظهر سوية على الشاشة.

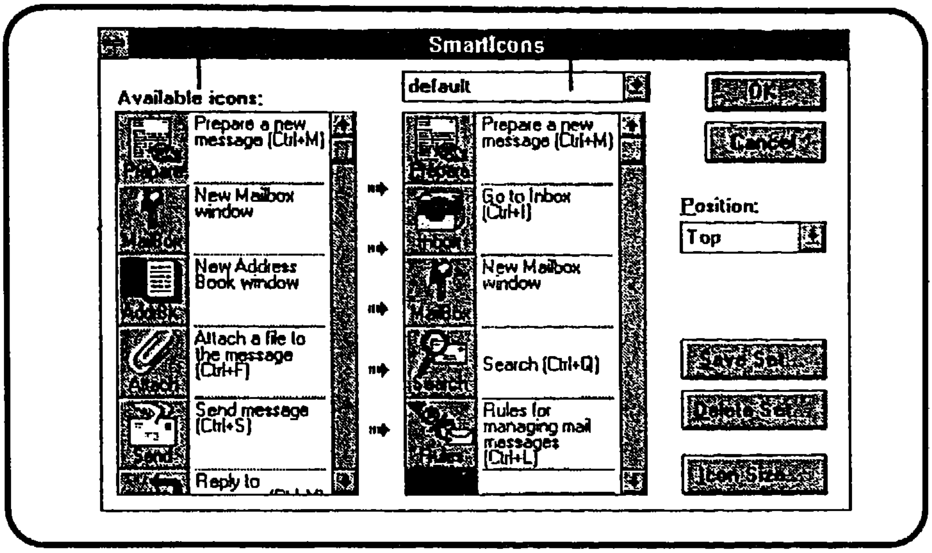
ويتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية تغيير حجم طقم الأيقونات الذكية ليجعلها تظهر صغيرة من دون نص، أو كبيرة من دون نص، أو كبيرة مع ظهور النصوص عليها. ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

1- اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Smart Icons وسوف يظهر لك مربع حوار هذه الأيقونات كما في شكل (20-1).

2- من مربع الحوار المذكور أعلاه، اختر الزر Icon Size.

3- اختر أحد الخيارات التالية: Small، أو Large، أو Large with Text.

4- انقر زر OK.



شكل (20-1) يبين مربع حوار «الأيقونات الذكية»

وهنا نود أن ننبه إلى أنك لا تستطيع أن تتصفح (scroll) أزرار الأيقونات الذكية (باستثناء عندما تستعرض تلك الأيقونات من خلال مربع الحوار الخاص بها). ومع ذلك فإن بإمكانك أن يكون ذلك عدد من الأيقونات الذكية في طقم الأيقونات أكثر مما هو ظاهر على الشاشة. فإذا كانت هناك أيقونات كثيرة تريد مشاهدتها، فيمكنك أن تتصفح طقم الأيقونات الحالية وذلك من خلال مربع الحوار الخاص بها وذلك لكي تتأكد من محتويات الطقم. وإذا كانت بعض الأيقونات لا تظهر وكان الطقم معروضاً بالصورة الكبيرة، فقم بتصغير الطقم إلى الحجم الصغير. وإذا كانت كافة الأيقونات لا تظهر فأنت بحاجة عندئذ إلى تصغير طقم الأيقونات أو تغيير موضعها إلى وضع «العائم» (Flooting) - راجع الفقرة التالية-.

تغيير موضع الأيقونات

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية تغيير موضع الأيقونات. إن الوضع الافتراضي لهذه الأيقونات هو أن تظهر في أعلى النافذة وذلك تحت شريط العنوان مباشرة. ومع ذلك، فإن بإمكانك أن تغير موضع الأيقونات إلى اليسار أو اليمين أو الأسفل (تحت شريط الحالة)، أو إلى الوضع العائم. فإذا اخترت الخيار (Flooting) فإن الأيقونات ستظهر في نافذة قابلة للتعديل والتحريك.

إن الوضع العائم يتيح لك عرض أيقونات أكثر من أي موضع آخر. فعلى سبيل المثال، فإن الأوضاع العليا، السفلى، اليمنى، اليسرى، تعرض شريطاً واحداً فقط من الأيقونات. أما الوضع العائم فإنه يتيح لك عرض أكثر من شريط واحد. كذلك، وباستخدام السحب، فإن بإمكانك أن تنقل طقم الأيقونات العائمة إلى أي موضع على الشاشة، وهذا ما يؤدي إلى زيادة مساحة العرض للاستخدامات الأخرى. ولتغيير موضع طقم الأيقونات، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Smart Icons وسوف يظهر لك مربع حوار هذه الأيقونات.

2- من خلال مربع الحوار، اختر حقل القائمة المنسدلة المعنونة Positions.

3- انقر زر OK.

وحين تختار الوضع العائم للأيقونات فسوف تلاحظ ظهور مربع الإغلاق في الركن العلوي الأيسر من نافذة الأيقونات العائمة. فإذا اخترت هذا المربع فسوف تختفي الأيقونات. ولكي تعيد عرض الأيقونات، اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار User Setup . وبعد ذلك، اختر Desktop Preference ومن ثم اختر الخيار Show Smart Icons.

عرض الأطقم الأخرى للأيقونات الذكية

قد تحتاج إلى عرض طقم أيقونات ذكية غير الطقم المعروض حالياً. وتتوفر في برنامج البريد الالكتروني العديد من أطقم الأيقونات الذكية، إضافة إلى أن بإمكانك إنشاء أطقم أيقونات خاصة بك (كما سترى ذلك لاحقاً). وبغض النظر عن عدد أطقم الأيقونات التي تمتلكها فإن بإمكانك أن تعرض طقماً واحداً فقط في أية لحظة.

ولكي تعرض طقم أيقونات آخر، انقر أيقونة تغيير شريط الأيقونات الذكية وذلك لعرض الطقم التالي، أو استخدم الخطوات التالية لعرض طقم أيقونات آخر:

1- اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Smart Icons وسوف يظهر لك مربع حوار الأيقونات الذكية.

2- اختر القائمة المنسدلة الموجودة في وسط مربع الحوار (التي تحمل اسم الطقم الحالي للأيقونات).

3- اختر اسم طقم الأيقونات الذي تريد عرضه.

4- انقر زر OK.

إنشاء وتحرير أطقم الأيقونات

يتيح لك برنامج البريد الالكتروني إمكانية إنشاء طقم جديد للأيقونات أو تحرير طقم موجود. ولأجل ذلك، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Smart Icons وسوف يظهر لك مربع حوار الأيقونات الذكية.

2- اعرض الطقم الذي تريد تحريره أو الطقم الذي يشبه إلى حد كبير الطقم الذي تريد إنشاءه. ولكي تعرض أي طقم، اختره من القائمة المنسدلة الموجودة في مركز مربع الحوار.

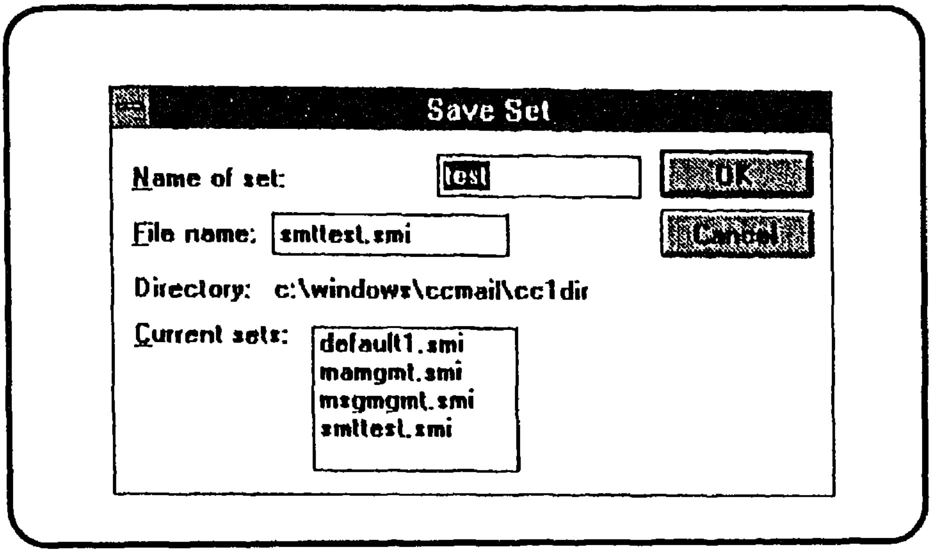
3- غيّر الطقم المختار حسب رغبتك.

- ☐ يمكنك إضافة أيقونة ذكية وذلك بسحبها من الأيقونات المتوفرة (الظاهرة في الجانب الأيسر من مربع الحوار) إلى الموضع المطلوب في طقم الأيقونات.
- ☐ احذف أي أيقونة لا تريدها وذلك بسحبها خارج الطقم.
- ☐ انقل أية أيقونة من موضع ما في الطقم إلى الموضع الجديد وذلك بسحبها.

4- عند الانتهاء من التحرير، اختر زر Save Set وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Save Set كما في شكل (2-20).

5- يمكنك من خلال مربع الحوار المذكور أعلاه أن تستبدل الطقم القديم للأيقونات بالطقم الجديد وذلك بالاحتفاظ باسم الطقم واسم الملف كما هي. (سوف تلاحظ ظهور رسالة تحذيرية قبل أن يحل الطقم الجديد محل الطقم القديم). أما رذا أردت إنشاء طقم جديد وترك الطقم القديم على حاله، فإن بإمكانك أن تغير اسم الطقم واسم الملف.

6- انقر زر OK.



شكل (2-20) يبين مربع حوار «حفظ الطقم»

وقد تلاحظ ظهور الفاصل (Spacer) ضمن الأيقونات المتوفرة. ويستخدم هذا الفاصل لإنشاء فراغات مرئية ما بين الأيقونات. وبإمكانك إضافة الفاصلة إلى أي طقم من أطقم الأيقونات وذلك بسحبه إلى الموضع المطلوب. وحالما يكون الفاصل في الطقم فإن بإمكانك أن تنقله أو تحذف مثل أية أيقونة. ويحتل الفاصل الواحد نصف الفراغ المطلوب للأيقونة الاعتيادية.

حذف طقم الأيقونات

إن حُسن ترتيب برنامج البريد الالكتروني هو دائماً من الأمور المهمة، ولكي تتجنب الإرباك والفوضى حاول دائماً أن لا تشوش أطقم الأيقونات بأسماء أطقم لم تعد بحاجة لها.

ولكي تحذف أي طقم من أطقم الأيقونات، اختر لائحة Tools ثم اختر منها الخيار Smart Icons. وسوف تحتاج إلى معرفة اسم الطقم الذي تريد حذفه. وإذا كنت تريد أن تتأكد من اسم ومحتويات طقم الأيقونات قبل حذفه، استخدم القائمة المنسدلة الموجودة في مركز مربع حوار الأيقونات الذكية وذلك لعرض ذلك الطقم. وعندما تتأكد من اسم ومحتويات الطقم الذي تريد حذفه، انقر زر Delete Set، وسوف يظهر لك مربع الحوار المعنون Delete Sets وهو يعرض قائمة بالأطقم. والآن، اختر الطقم الذي تريد حذفه ثم انقر زر OK.

Appendix

ملحق

مبادىء مايكروسوفت النوافذ

إن مايكروسوفت النوافذ Microsoft Windows هو برنامج وسط تعامل (interface) يجعل تعاملك مع الكمبيوتر أيسر وذلك بأن يتيح لك إمكانية اختيار مفردات اللوائح (menus) واختيار الصور بدلاً من كتابة الأوامر. وقبل أن يكون بإمكانك أن تستفيد منه، يجب عليك أولاً الإلمام ببعض أساسيات هذا النظام. وإذا أردت المزيد من التفاصيل فإن بإمكانك الرجوع إلى كتابنا «النوافذ 3.1».

بدء تشغيل «النوافذ»

لبدء تشغيل النوافذ، نفذ ما يلي:

1- من عند مؤشرة الدوس (DOS prompt)، اكتب win.

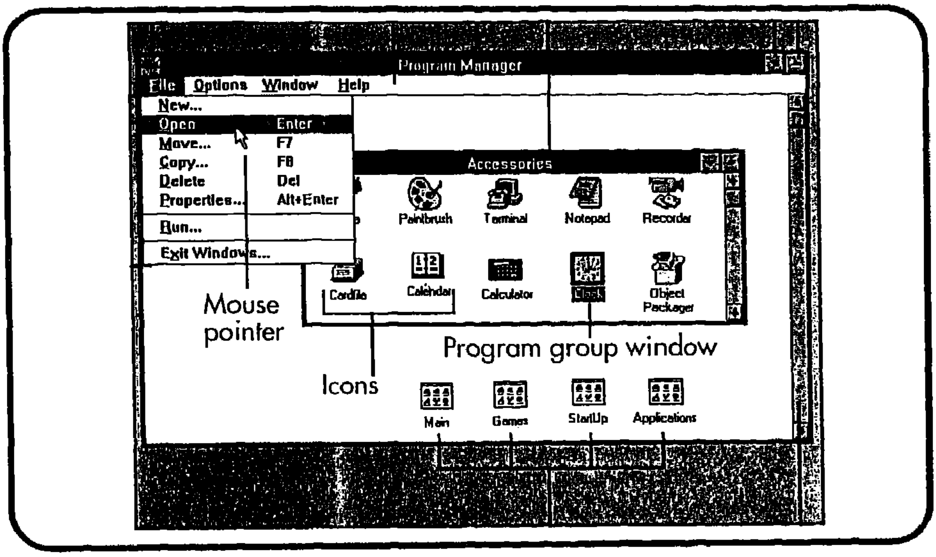
2- اضغط مفتاح Enter.

وسوف تلاحظ ظهور نافذة العنوان لبضع لحظات، ومن ثم سوف ترى شاشة من مثل ما هو مبين في شكل (م – 1).

ولكن ماذا لو نفذت الخطوات المذكورة أعلاه ولم يعمل نظام النوافذ؟ قد تحتاج إلى الانتقال إلى دليل النوافذ قبل تشغيل النوافذ. ولإجراء ذلك، اكتب CD\WINDOWS ثم اضغط مفتاح Enter.

أجزاء شاشة النوافذ

كما هو مبين في شكل (م-1) فإن نافذة النوافذ تتضمن عدة عناصر أساسية لا تراها في الدوس. وفيما يلي شرح موجز لهذه العناصر.



شكل (م-1) يبين نافذة «مدير البرامج» لنظام النوافذ

- ❑ شريط العنوان – الذي يبين اسم النافذة أو اسم البرنامج.
- ❑ نوافذ المجموعات البرامجية – التي تتضمن أيقونات البرامج التي تتيح لك تشغيل البرامج.
- ❑ الأيقونات – وهي عبارة عن تمثيل رسومي (جرافيكي) للبرامج. ولتشغيل أي برنامج، اختر أيقونة ذلك البرنامج.
- ❑ أزرار التصغير والتكبير – تستخدم لتعديل سعة النوافذ. إن زر التصغير يقوم بتقليص النافذة إلى حجم أيقونة. أما أيقونة التكبير فإنها تقوم بتوسيع النافذة بحيث تملأ الشاشة. وحين تكون النافذة موسعة إلى أقصى حد فإن النافذة تتضمن زراً ذي سهمين يستخدم للإعادة (restore) حيث يقوم بإعادة النافذة إلى سعتها الأصلية.
- ❑ زر لائحة التحكم – يؤدي عند اختياره إلى عرض لائحة توفر لك خيارات التحكم في سعة موضع النافذة.
- ❑ شريط اللوائح – الذي يتضمن قائمة باللوائح (menu) المتوفرة في البرنامج.
- ❑ مؤشر الفأرة – إذا كنت تستخدم الفأرة، فإن مؤشر الفأرة (الذي هو على هيئة سهم) يظهر على الشاشة. ويمكن التحكم به عن طريق حركة الفأرة (حسبما سنأتي على شرحه لاحقاً في هذا الملحق).

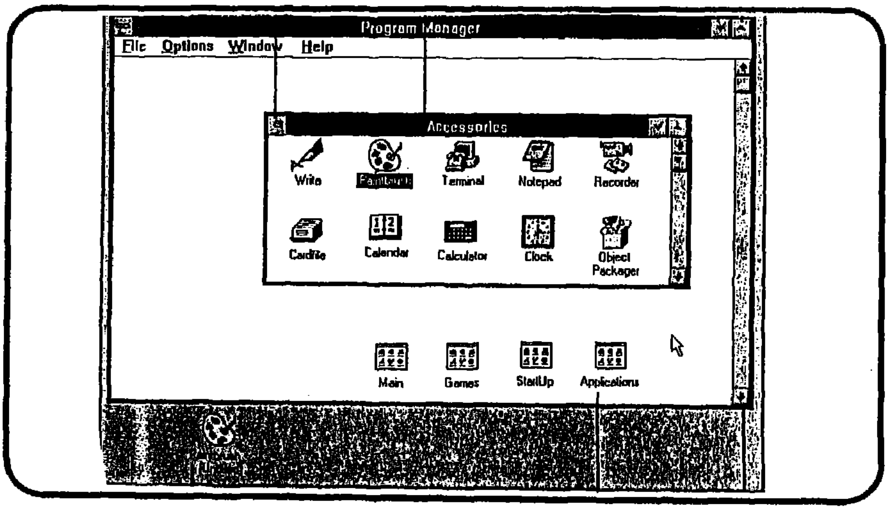
- شرائط التصفح - إذا كانت النافذة تتضمن معلومات أكثر مما يمكن عرضه على الشاشة فسوف تلاحظ ظهور شريط التصفح. أما أسهم التصفح التي تظهر في نهاتي الشريط فإنها تتيح لك التصفح ببطء. أما زر التصفح فإنه يتيح لك التصفح بصورة أسرع.

استخدام الفأرة

لكي تتعامل مع النوافذ بصورة أكثر كفاءة، يجب عليك استخدام الفأرة (mouse). وبإمكانك ضغط أزرار الفأرة ونقل الفأرة بطرق مختلفة، وذلك لتغيير العمل الذي تقوم به:

- التأشير - يعني نقل مؤشر الفأرة على المفردة المحددة وذلك بتحريك الفأرة. ويجب أن يكون رأس مؤشر الفأرة يلامس المفردة.
- النقر - ويعني نقل مؤشر الفأرة ليكون على المفردة المطلوبة ومن ثم ضغط زر الفأرة مرة واحدة. إن المعتاد هو استخدام زر الفأرة الأيسر ما لم يُشَر بخلاف ذلك.
- النقرة المزدوجة - وتعني نقل مؤشر الفأرة ليكون على المفردة المطلوبة ومن ثم ضغط زر الفأرة الأيسر وتحرير الضغط عنه لمرتين متعاقبتين وبصورة سريعة.
- السحب - يعني نقل مؤشر الفأرة ليكون على المفردة المطلوبة، ومن ثم ضغط زر الفأرة ومواصلة الضغط عليه والقيام بتحريك (نقل) الفأرة أثناء الضغط على زر الفأرة.

ويبين شكل (م-2) كيفية استخدام الفأرة لتنفيذ بعض الأعمال الشائعة لنظام النوافذ، ويضمنها تشغيل البرامج التطبيقية وتغيير سعة النوافذ.



شكل (م-2) يبين استخدام الفأرة للتحكم في النوافذ

بدء تشغيل البرامج

لبدء تشغيل أي برنامج، اختر أيقونته. وإذا كانت الأيقونة موجودة في نافذة مجموعة برامجية ليست مفتوحة في تلك اللحظة، افتح النافذة أولاً، ثم نفذ ما يلي:

1- افتح نافذة المجموعة البرامجية (إن لم تكن مفتوحة) التي تتضمن البرنامج الذي تريد تشغيله. ولكي تفتح أي نافذة مجموعة برامجية، انقر نقرة مزدوجة على أيقونتها.

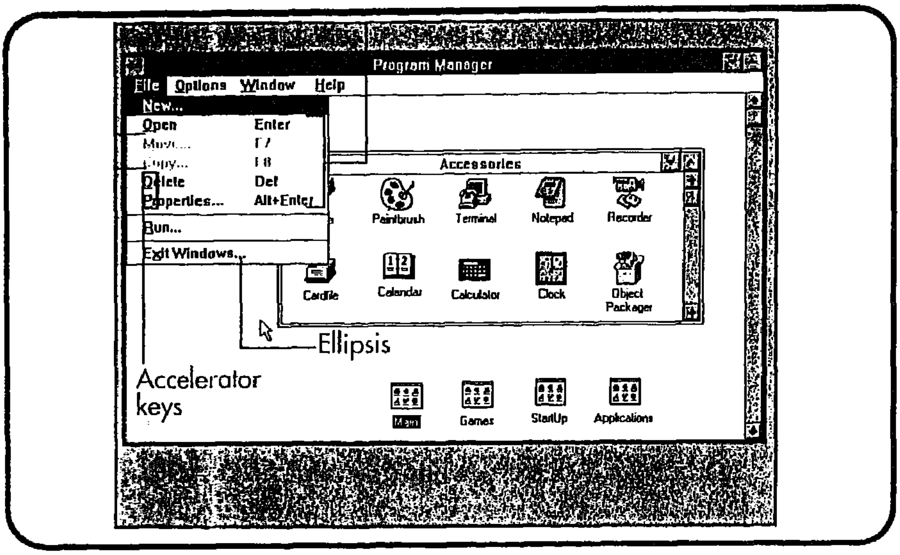
2- انقر نقرة مزدوجة على أيقونة البرنامج الذي تريد تشغيله.

استخدام اللوائح

يتضمن شريط اللوائح (menu bar) - المبين في شكل (م - 3) - مختلف اللوائح التي يمكنك اختيار الأوامر منها. إن كل برنامج من برامج النوافذ تقوم بتشغيله يمتلك طقماً من اللوائح؛ إضافة إلى أن النوافذ نفسه يمتلك طقمه الخاص به.

ولكي تفتح أية لائحة، انقر على اسمها الظاهر على شريط اللوائح. وحالما تنفتح اللائحة فإن بإمكانك اختيار الأمر منها وذلك بالنقر على الأمر المطلوب.

ويمكن أن تلاحظ من خلال شكل (م-3) أن بعض الأوامر متبوعة بأسماء مفاتيح كمفتاح Enter (للأمر Open) أو مفتاح F8 (للأمر Copy). وتدعى مثل هذه المفاتيح بـ «المفاتيح المختصرة» (Shortcut Key). وبإمكانك استخدام هذه المفاتيح لتنفيذ الأوامر من دون الحاجة لفتح اللائحة.



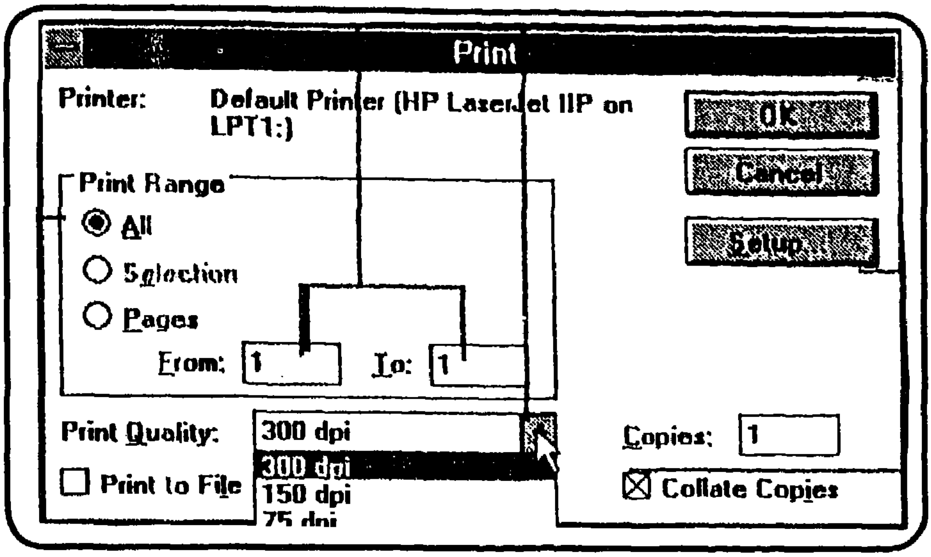
شكل (م-3) يبين كيف أن إحدى اللوائح تعرض مختلف الأوامر

وفي المعتاد، وعندما تختار أحد الأوامر فإن ذلك الأمر سوف يتم تنفيذه على الفور. ومع ذلك:

- إذا كان اسم الأمر يبدو بلون رمادي (بدلاً من اللون الأسود)، فإن ذلك يعني أن هذا الأمر غير متوفر في تلك اللحظة ولذلك فلن تستطيع اختياره.
- إذا كان اسم الأمر متبوعاً بسهم، فإن اختيار هذا الأمر سوف يؤدي إلى ظهور لائحة أخرى بحيث يجب عليك أن تختار أمراً آخر منها.
- إذا كان اسم الأمر متبوعاً بعلامة الحذف (ellipsis) – وهي عبارة عن ثلاث نقاط–، فإن اختيار هذا الأمر سوف يؤدي إلى ظهور مربع حوار (dialog box)، وهو ما سنشرحه في الفقرة التالية.

مربعات الحوار

إن مربع الحوار هو وسيلة نظام النوافذ التي يستخدمها لكي يطلب منك معلومات إضافية. فعلى سبيل المثال، إذا اخترت الأمر Print من لائحة File عند استخدامك لخدمة Write فسوف يظهر لك مربع الحوار المبين في شكل (م-4).



شكل (م-4) يبين نموذجاً لمربع حوار

ويتكون أي مربع حوار واحد أو أكثر من العناصر التالية:

- ❏ حقول القوائم – التي تعرض الخيارات المتاحة. ولكي تقوم بتنشيط أية قائمة، انقر داخل حقل القائمة. وإذا لم تكن القائمة كلها ظاهرة، استخدم شريط التصفح لاستعراض مفردات القائمة. ولاختيار أي مفردة من القائمة، انقر عليها.
- ❏ القوائم المنسدلة – وهي تشابه حقول القوائم، غير أنها لا تعرض سوى مفردة واحدة من مفرداتها. ولكي تشاهد بقية المفردات، انقر على السهم السفلي الموجود إلى الجانب الأيمن من حقل القائمة. أما إذا أردت اختيار إحدى المفردات، فانقر على تلك المفردة.
- ❏ حقول النصوص – التي تتيح لك إدخال المُدخلات. ولكي تنشط أي حقل نص، انقر داخله. أما إذا أردت تحرير مُدخَل موجود، استخدم مفاتيح الأسهم لنقل المشيرة (cursor) ومن ثم استخدم مفتاح Del أو مفتاح Backspace لحذف الحروف الموجودة، ومن ثم اكتب النص الصحيح.
- ❏ مربعات الاختيار – التي تتيح لك اختيار واحد أو أكثر من المفردات الموجودة في مجموعات خيارات. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تقوم بتهيئة أحد النصوص، فإن بإمكانك اختيار الخيار Bold (حرف أسود) والخيار Italic (حرف مائل) لكي يظهر النص بحروف سوداء مائلة. ولكي تلغي تنشيط أي مربع خيار مختار، انقر عليه مرة أخرى.
- ❏ أزرار الخيارات – التي تماثل مربعات الاختيار، غير أنك لا تستطيع اختيار سوى خيار واحد فقط من مجموعة خيارات. إن اختيار أي زر من هذه الأزرار يؤدي إلى إلغاء اختيار أي زر آخر مختار. ولكي تنشط أي زر (خيار)، انقر عليه.

- أزرار الأوامر – التي تقوم بتنفيذ (أو الغاء) الأمر بعد قيامك باختيار خياراتك من خلال مربع الحوار. ولكي تضغط أي زر، انقر عليه بالفارة.

الانتقال ما بين النوافذ

في كثير من الأحيان قد يكون لديك أكثر من نافذة واحدة مفتوحة في نفس الوقت. إن بعض النوافذ المفتوحة قد تكون نوافذ مجموعات برامجية، في حين أن البعض الآخر قد تكون برامج فعلية عاملة. ولكي تنتقل من نافذة لأخرى، بإمكانك أن تقوم بما يلي:

- اختيار لائحة Windows ومن ثم اختيار النافذة التي تريد الانتقال إليها.

أو

- إذا كان جزء من النافذة المطلوبة ظاهراً، انقر عليه.

التحكم في النافذة

كما سبق أن مر عليك في بداية هذا الملحق فإن بإمكانك تصغير، تكبير، إرجاع النوافذ على الشاشة، ومع ذلك فإن بإمكانك أيضاً نقل النوافذ وتغيير سعاتها، كما يلي:

- لنقل أي نافذة، اسحب شريط عنوانها إلى الموضع المطلوب. (لا تنس أن السحب يعني ضغط زر الفارة الأيسر ومواصلة الضغط عليه أثناء سحب الفارة).
- لتغيير سعة أية نافذة، ضع مؤشر الفارة على حدود النافذة إلى أن يتغير شكل المؤشر إلى سهم ذي رأسين، ومن ثم اسحب حدود النافذة إلى السعة الجديدة.

نسخ أقراص البرامج باستخدام خدمة «مدير الملفات»

قبل قيامك بتركيب (install) أي برنامج جديد، يجب عليك عمل نسخة من الأقراص الأصلية وذلك كإجراء وقائي. إن خدمة «مدير الملفات» (File Manager) لنظام النوافذ تجعل هذه المهمة غاية في السهولة.

ابدء أولاً بتشغيل «مدير الملفات» وذلك بإجراء نقرة مزدوجة على أيقونة File Manager الموجودة في المجموعة البرامجية المسماة Main. وبعد ذلك، ولكي تنسخ أي قرص، اتبع ما يلي:

1- جهّز قرصاً خالياً من نفس نوع القرص الأصلي ثم ضع عليه علامة وعنواناً يطابق عنوان القرص الأصلي. تأكد من أن القرص الذي جهزته لا يتضمن أية بيانات (data) تريد الاحتفاظ بها.

2- ضع القرص الأصلي في مشغل الأقراص (disk drive) – القرص A أو B.

3- افتح لائحة Disk ثم اختر منها الخيار Copy Disk وسوف تلاحظ ظهور مربع حوار Copy Disk.

4- اختر المشغل الذي استخدمته في خطوة رقم 2 وذلك من خلال قائمة Source In.

5- اختر نفس المشغل وذلك من حقل قائمة Destination In. (لا تقلق لأن «مدير الملفات» سوف يقوم بإعلامك مبادلة الأقراص في الوقت المناسب).

6- انقر زر OK وسوف يظهر لك مربع حوار Confirm Copy Disk.

7- اختر الخيار Yes وذلك لمواصلة العمل.

8- حين يطلب منك البرنامج إدخال «القرص المصدري» (Source diskette)، اختر OK لأنك قد قمت أصلاً بإجراء ذلك في الخطوة رقم 2. وهنا فسوف يظهر مربع Copying Disk وتبدأ عندها عملية النسخ.

9- حين يطلب منك البرنامج إدخال «القرص المستهدف» (target diskette)، أخرج القرص الأصلي من المشغل ثم أدخل القرص الخالي ومن ثم انقر زر OK لمواصلة العمل. وسوف يختفي مربع Copying Disk عند انتهاء عملية النسخ.

سلسلة الحاسبات الإلكترونية

للأستاذ الدكتور عوض منصور

الكتاب	عنوان الكتاب	الكتاب	عنوان الكتاب
1	برمجة الحاسبات الإلكترونية بلغة فورتران 4	28	بيسك المرئية مع النوافذ
2	فورتران 77 مع تطبيقات علمية وهندسية	29	لوتس 3.1
3	برمجة الحاسبات الإلكترونية بلغة بيسك	30	تيربو سي مع تطبيقات علمية
4	برمجة الحاسبات الإلكترونية بلغة كوبول	31	علم نفسك أوتوكاد 11
5	تحليل نظم المعلومات باستخدام الكمبيوتر	32	سي++ مع تطبيقات علمية
6	برمجة باسكال لطلبة الهندسة والعلوم	33	لوتس مع النوافذ
7	المرجع الشامل في برمجة بيسك	34	بي سي تولز 7.1
8	مقدمة في علم الحاسب الإلكتروني	35	المرجع السريع في قاعدة البيانات 4
9	برمجة بيسك للناشئين	36	اكسل 4
10	الحاسبات الشخصية وأتمتة المكاتب	37	كواترو برو 5 مع النوافذ
11	التحليل الإحصائي المبرمج بلغة بيسك	38	فورتران 90
12	التحليل الإحصائي المبرمج بلغة فورتران	39	النوافذ 3.1 / خفايا وأسرار
13	طرق التحليل العددي المبرمج بلغة بيسك	40	ورد بيرفكت مع النوافذ
14	طرق التحليل العددي المبرمج بلغة فورتران	41	سلسلة كمبيوتر الأطفال
15	المرجع الشامل في برمجة سي	42	تركيب البيانات
16	نورتن مع النوافذ	43	ماكرو سوفت ورد مع النوافذ
17	بحوث العمليات المبرمجة بالكمبيوتر	44	يونيكس: نظام تشغيل المستقبل
18	المرجع الشامل في كويك بيسك	45	إم. إس. دوس 6.0
19	برمجة لغة التجميع على أجهزة آي بي إم	46	إم. إس. دوس 6.2
20	البرمجة بلغة لوجو	47	نظام نوافذ NT
21	مجموعة البرامج الجاهزة	48	فوكس برو مع النوافذ
22	رياضيات البرمجة	49	فوكس برو ، مشكلات وحلول
23	إم. إس. دوس 5.0	50	شبكة إنترنت
24	المرجع الشامل في قاعدة البيانات III+	51	البريد الالكتروني مع النوافذ
25	المرجع الشامل في النوافذ 3.1	52	AUTOCAD 12 for Windows
26	إكسل 5.0 مع النوافذ	53	المدخل إلى النوافذ 95
27	ورد بيرفكت 5.1	54	المرجع الشامل في النوافذ 95

هذا الكتاب

إن النعم التي أنعم الله بها على عباده كثيرة لا تُحصى، ومن هذه النِّعم هذا البرنامج الجديد الفريد الذي يصلك بالعالم، وأنت في مكانك، إنه برنامج البريد الالكتروني مع النوافذ CC:Mail for Windows، نافذتك للاتصال بالعالم.

يتميز البريد الالكتروني بميِّزات لا يمكن للبريد العادي أن يتمتع بها ومنها أنه:

١- يوفر عليك جهداً ووقتاً كبيرين تنفقهما في إرسال البريد التقليدي أو استلامه.

٢- ينظم ويخزن ويحفظ لك الصادر والوارد من بريدك بالطريقة التي تحبها، في ملفات وأرشيفات (مجلدات) خاصة بك في جهازك.

٣- يساعدك على إرسال أي عدد من الرسائل بأي عدد من النسخ إلى كافة أنحاء العالم في وقت واحد.

٤- يحفظ لك العناوين ويقدمها لك حين الطلب.

٥- يقدم لك خدمة طباعة وتحرير نصوص الرسائل بطريقة ذكية وسريعة، مع اختيار إطارات تجميل خاصة تختارها مما يوفره برنامج النوافذ، واستخدام الألوان لتعزيز الحروف، وضبط الهوامش وعلامات الجدولة، ويوفر الرسوم البيانية الجرافيكية التي قد تلزم أحياناً.

٦- توفير أساليب القص واللصق، والنسخ، ووضع نص مكان آخر، وتبديل مواقع النصوص، في ثوان معدودات.

٧- توفير استخدام المدقق الإملائي لتحرير نصوص الرسائل من الأخطاء.

٨- تقديم المساعدة في مراجعة البريد الوارد والعثور على الرسائل غير المقروءة.

٩- توفير خدمة حذف الرسائل أو حفظها.

١٠- توفير خدمة استلام «وصل استلام» البريد الصادر والتأكد من سلامة وصوله خلال فترة وجيزة جداً.

١١- تقديم خدمة البحث عن رسالة أو نص من بين آلاف النصوص المحفوظة في مجلدات وملفات الرسائل، وتجهيز المطلوب في ثوان معدودة.

١٢- سهولة اتلاف وشطب الرسائل، بالغاء خزنها في الملفات.

١٣- توفير استعمال كلمة سر خاصة بك للمحافظة على سريّة المعلومات البريدية الصادرة والواردة أيضاً.

تطلب جميع منشوراتنا من

الشركة المتحدة للتوزيع

بيروت - شارع سوريا - بناية صمدي وصالحة

هاتف ٦٠٣٢٤٢ - ٨١٥١١٢ - ص.ب ٧٤٦٠ - برقيا: بيوشران